

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією**  
**комунального закладу позашкільної освіти**  
**«Широківський Центр дитячої творчості»**  
**Широківської селищної ради**  
**та трудовим колективом**  
**на 2026-2028 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 3 від 21.04.2026

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**комунального закладу позашкільної освіти**  
**«Широківський Центр дитячої творчості»**  
**Широківської селищної ради**  
**на 2026-2028 роки**

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради на 2026-2028 роки (надалі – Заклад освіти) укладений відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України з метою забезпечення соціального захисту працівників комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради, включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій членів трудового колективу.

**РОЗДІЛ I**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Сторони Колективного договору.**

Колективний договір укладено між адміністрацією комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради, уповноваженим реалізовувати державну політику в галузі позашкільної освіти, спрямовану на її відродження, подальше вдосконалення, на всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, поліпшенню матеріальних умов працівників закладу, що діє на підставі Статуту КЗПО «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради затвердженого рішенням Широківської селищної ради від 16.12.2021 року № 555-10/VIII - з однієї сторони, та трудовим колективом комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради - з іншої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

**Сторонами Колективного договору виступають:**

- зі сторони адміністрації – директор комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради Куцько Микола Миколайович, який представляє інтереси Роботодавця і має відповідні повноваження;
- зі сторони трудового колективу комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради Любчич Наталія Миколаївна, керівник гуртка, яка представляє та захищає трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу

Закладу освіти.

Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

## **1.2. Мета укладання колективного договору.**

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради.

1.2.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

## **1.3. Термін дії колективного договору.**

1.3.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 21 квітня 2026 (протокол № 3).

1.3.2. Колективний договір укладений на 2026-2028 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.3.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.4. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

## **1.4. Сфера дії Колективного договору.**

1.4.1. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковим для виконання Роботодавцем та працівниками Закладу освіти.

1.4.2. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.3. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.4. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (Додатки 1-8).

## **1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору(змін до нього).**

1.5.1. Колективний договір може бути змінений тільки за взаємною

домовленістю Сторін, в наступному порядку:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд до загальних зборів трудового колективу.

1.5.2. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 10 робочих днів.

1.5.3. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або призупинити їх виконання.

1.5.4. Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) загальними зборами трудового колективу, уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

1.5.5. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації. Порядок проведення такої реєстрації встановлений постановою КМУ «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів».

## **РОЗДІЛ II**

### **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

#### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу освіти матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку Закладу освіти.

2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Вивчати потребу в педагогічних працівниках для забезпечення нормального функціонування Закладу освіти.

2.1.6. Контролювати фінансово-господарську діяльність Закладу освіти.  
2.1.7. Вносити пропозиції щодо визначення нормативів бюджетних асигнувань на утримання Закладу освіти та соціальний захист учасників освітнього процесу.

2.1.8. Сприяти збереженню структури Закладу освіти та обсягів його фінансування.

## **2.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують зведенням прав і свобод громадян в галузі освіти.

## **2.3. Працівники зобов'язуються:**

2.3.1. Дбайливо ставиться до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця в інтересах Закладу.

## **2.4. Сторони домовилися:**

2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу освіти.

2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.4.3. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів(конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР (із змінами).

## **РОЗДІЛ Ш ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Спрямувати свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства, регіональних програм, інших законодавчих та нормативних актів.

3.1.2. Забезпечити ефективну діяльність Закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення умов праці.

3.1.3. Вживати заходів для реалізації положень передбачених Законом України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

- 3.1.5. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази Закладу освіти, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 3.1.6. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.7. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, охорону праці.
- 3.1.8. Забезпечити контроль за дотриманням у Зкладі освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.1.9. Забезпечити укомплектування педагогічними кадрами Закладу освіти відповідно до рекомендацій з питань порядку формування штатів.
- 3.1.10. Укладати строкові договори з мотивації необхідності випробування.
- 3.1.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці. Ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 3.1.12. Протягом 2-х днів з часу отримання доводити до працівників Закладу освіти нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.
- 3.1.13. Включати представника від трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.1.14. Затверджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження, тарифікаційні списки педагогічних працівників за погодженням з представником від трудового колективу.
- 3.1.15. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.
- 3.1.16. При складанні розкладу занять уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.
- 3.1.17. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 3.1.18. Періоди, впродовж яких у Зкладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладу. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.
- 3.1.19. Виконання санітарних норм відносно до наповнення груп, санітарно-гігієнічних умов праці та навчання.
- 3.1.20. У разі, коли працівник прийнятий на роботу протягом навчального року, основна щорічна відпустка повної тривалості може надаватись до закінчення 6 місячного терміну безперервної роботи в Зкладі освіти у літні місяці.

3.1.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового соціально-психологічного мікроклімату.

3.1.22. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.24. Не допускати необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

3.1.25. Про зміну умов праці попереджати працівника не пізніше, ніж за два місяця, відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП України.

3.1.26. У разі звільнення працівника, забезпечувати реалізацію його права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

3.1.27. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою вихідної допомоги.

### **3.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням і дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.3. Інформувати відповідні органи з питань праці про факти порушення керівником Закладу освіти прав та інтересів працівників.

3.2.4. Забезпечити реалізацію своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

3.2.5. Сприяти дотриманню виробничої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.7. Вживати заходи щодо:

- обов'язкового ініціювання колективних переговорів з Роботодавцем;
- забезпечення виконання колективного договору.

### **3.3. Сторони колективного договору домовилися:**

3.3.1. Трудові відносити будувати на засадах їх державного і договірною регулювання.

3.3.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю.

3.3.3. Практикувати проведення спільних засідань членів адміністрації та Представника від трудового колективу з питань стабілізації роботи, умов та оплати праці, соціального захисту працівників Закладу освіти.

3.3.4. Вживати заходів для недопущення прийняття наказів та розпоряджень, які загрожують звуженням прав і свобод працівників, зокрема тих що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп Закладу освіти, передбачених положеннями ст. 18 Закону України «Про позашкільну освіту»;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту»;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників.

3.3.5. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу освіти.

3.3.6. Сприяти своєчасному укладанню колективного договору або внесенню до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори й угоди».

## РОЗДІЛ IV

### ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

4.1.3. Залучати до освітнього процесу керівних педагогічних кадрів, інших працівників Закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

4.1.5. Не допускати в Закладі освіти необґрунтованого масового (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.6. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації праці, переважне право залишення на роботі надавати працівникам відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.1.7. Персонально повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці(систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж

спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги в розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.8. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, розподіляти години, вивільнені при звільненні педагогічних працівників, в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та працівниками, які бажають перевестись на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

4.1.9. Вживати заходів для недопущення скорочення режиму роботи працівників, яке може призвести до становлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу, крім випадків, коли працівник сам згоден на такі умови.

4.1.10. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу освіти різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційна робота, тощо) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

## **4.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Спрямувати роботу на захист прав та інтересів працівників, контролювати виконання ст. 49 КЗпП України, колективного договору.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.3. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Контролювати дотримання виконання вимог ч. 3 ст. 184 КЗпП України.

## РОЗДІЛ V РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодження з Представником від трудового колективу.

5.1.2. Вживати заходів для забезпечення дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з Представником від трудового колективу часу початку і закінчення роботи, режиму роботи Закладу освіти, розкладу занять, графіку відпусток (Додаток 1).

5.1.3. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу Представника від трудового колективу з оплатою роботи у відповідному розмірі.

5.1.4. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.1.5. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.6. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної або іншої освітньої діяльності відповідно до наказу, розпоряджень директора Закладу освіти у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм, годин, встановленої під час тарифікації, зі 100-відсотковою оплатою.

### 5.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі освіти трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад занять, графіки роботи, запровадження, зміну і перегляд норм праці та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за:

- своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників;
- розподілом попереднього та остаточного педагогічного навантаження.

### 5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями відповідно до розкладу проведення навчальних занять. Тривалість робочого часу працівників Закладу освіти не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Час початку і закінчення робочого дня визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу освіти.

5.3.3. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП України.

## РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі освіти законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок, окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 (із змінами), «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102 (із змінами), інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України.

6.1.3. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

6.1.4. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам Закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів в такі строки: за I половину поточного місяця – 15-го; за II половину – 01-го числа наступного місяця, щомісячно (ст. 115 КЗпП України).

6.1.5. Встановити педагогічне навантаження працівників відповідно до ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

6.1.6. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

6.1.9. Згідно з Положенням про матеріальне стимулювання та заохочення працівників КЗПО «Широківський ЦДТ» (додаток 4) та Положення про надання педагогічним працівникам КЗПО «Широківський ЦДТ» щорічної грошової винагороди (додаток 5), за погодженням з Представником від трудового колективу розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників Закладу освіти, виплачувати грошову винагороду.

6.1.10. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках передбачених ст.71 КЗпП України, за погодженням з Представником від трудового колективу. Компенсувати цей день за згодою сторін відповідно до ст. 72 КЗпП України.

6.1.11. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт відповідно до постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами) (Додаток 8).

6.1.12. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

6.1.13. Згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, яка затверджена наказом МОН України від 15.04.1993 № 102 (із змінами), у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від педагогів причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), їх оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що педагог виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених ч.1 ст. 113 Кодексу законів про працю України (не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Це саме стосується спеціалістів і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні Закладу освіти для виконання своїх обов'язків.

6.1.14. Звільненим працівникам своєчасно та повному обсязі виплачувати вихідну допомогу (ст. 44 КЗпП України).

6.1.15. Встановити доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт відповідно до постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298 (зі змінами).

**Представник від трудового колективу:**

6.2.1. Сприяти в наданні працівникам Закладу консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі освіти.

6.3.2. Забезпечити в Закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, Положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу освіти.

## РОЗДІЛ VII ВІДПУСТКИ

**7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити надання щорічних оплачуваних відпусток педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників Закладу освіти згідно з чинним законодавством відповідно до «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346. Визначити тривалість щорічної основної відпустки згідно з додатком 7.

7.1.2. Затверджувати щорічно, до 10 січня, за погодженням з Представником від трудового колективу графік основних щорічних відпусток працівників Закладу освіти під особистий підпис кожного працюючого, при цьому враховувати інтереси всіх членів трудового колективу.

7.1.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати працівникам не пізніше як за три дні до початку відпустки.

7.1.5. Забезпечити виконання чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу, частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.1.6. Надавати щорічні додаткові відпустки на підставі чинного законодавства:

- працівникам Закладу освіти за особливий характер праці (додаток 2);
- працівникам Закладу освіти із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку Договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. N 679) (додаток 3);
- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів згідно зі ст. 182<sup>1</sup> КЗпП України.

- працівникам Закладу освіти, що мають статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до 1 та 2 категорії відповідно до п.22 ст. 20 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

7.1.7. Сприяти реалізації права працівників, які навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою навчання на додаткову відпустку за місцем роботи відповідно до ст. 215 КЗпП України, ст.15 Закону України «Про відпустки».

7.1.8. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

7.1.9. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346 (зі змінами).

7.1.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

7.1.11. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі за їх бажанням одночасно.

7.1.12. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.1.13. У разі звільнення працівника, забезпечувати реалізацію його права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.14. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.1.15. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

7.1.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

7.1.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за власним бажанням працівнику на термін не більше 15 календарних днів на рік (ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включати у загальний термін встановлений ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки».

### **7.3. Представник від трудового колективу зобов'язується:**

7.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

7.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

7.2.3. Аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

## РОЗДІЛ VIII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, затвердженого наказом МОНУ від 01.08.2001 № 563 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог чинних нормативних документів з охорони праці (додаток 6).

8.1.4. Забезпечувати, відповідно до санітарно-гігієнічних норм, температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі освіти.

8.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці (Положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304).

8.1.6. Організувати за місцем роботи навчання з питань охорони праці працівників Закладу освіти.

8.1.7. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.8. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.9. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», чинних нормативних актів про охорону праці.

8.1.10. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови у Закладі освіти.

8.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням норм екологічної безпеки, санітарно-гігієнічних умов у Закладі освіти під час підготовки до нового навчального року, за їхньою якісною і своєчасною підготовкою до роботи в осінньо-зимовий період.

8.1.12. Забезпечити учасників освітнього процесу миючими та знешкоджувальними засобами згідно з санітарними нормами, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

8.1.13. Організувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Закладу освіти.

8.1.14. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.15. Сприяти проведенню експертизи будівель, споруд та інженерних мереж Закладу освіти для визначення можливості їх подальшої безпечної експлуатації та ліквідації аварійності шляхом проведення капітального та поточного ремонтів.

8.1.16. Проводити перевірку заземлення електрообладнання та опору ізоляції провідників (один раз на два роки). Виконувати роботу тільки на справному електрообладнанні.

8.1.17. Забезпечити додаткову оплату та право працівника на пільги за використання в роботі дезінфікуювальних речовин при роботі під час прибирання санітарного вузла (додаток 2).

8.1.18. Своєчасно складати акти розслідування виробничого травматизму.

Сприяти відшкодуванню шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (зі змінами), ст. 9 Закону України «Про опору праці».

8.1.19. Сприяти своєчасному комплектуванню аптечки Закладу освіти необхідними медикаментами.

## **8.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог чинних нормативних актів з охорони праці.

8.2.2. Інформувати відповідні державні органи про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з фонду соціального страхування з метою усунення таких порушень.

8.2.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Закладі освіти;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

8.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань трудового колективу питання щодо стану охорони праці у Закладі освіти.

## **8.3. Працівники Закладу освіти зобов'язуються:**

8.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу освіти.

8.3.2. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.3.3. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.3.4. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.3.5. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі освіти. Особисто вживати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

**8.4. Працівники Закладу освіти мають право:**

8.4.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

**8.5. Сторони колективного договору домовились:**

8.5.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у Закладі освіти Закону України «Про охорону праці» та інших чинних нормативних актів з цього питання.

## **РОЗДІЛ ІХ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечувати працівників Закладу освіти гарантіями, передбаченими чинним законодавством.

9.1.2. Забезпечити преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства України:

- надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» (додаток 5).
- преміювання педагогічних працівників та інших працівників Закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці відповідно до постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (додаток 4).
- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»;
- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 %, понад 10 років - 20 %, понад 20 років - 30 % відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»;
- виплату працівникам (крім педагогічних) допомоги на оздоровлення у межах коштів на оплату праці відповідно до постанови КМУ «Про оплату праці

працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами).

9.1.3. Сприяти залученню працівників Закладу освіти до участі у міських, обласних заходах.

9.1.4. Надавати працівникам, у визначених законодавством випадках членам їхніх сімей, довідок про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на обчислення пенсій.

9.1.5. Заслуховувати на нарадах інформацію про стан дотримання у Закладі освіти трудового законодавства.

9.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань громадян, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають, надавати аргументовані відповіді відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

9.1.7. Сплачувати витрати на відрядження працівникам в межах затверджених бюджетних асигнувань та відповідно до постанови КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98.

9.1.8. Забезпечити оплату простою працівникам, у тому числі не педагогічним, не з їх вини, у розмірі середньої заробітної плати, але не менше двох третин тарифної ставки (посадового окладу) (п.8.3.3 Галузева угода).

Зберігати середній заробіток за час простою за працівниками, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або для людей, які їх оточують, і навколишнього природного середовища не з їх вини (ч. 3 ст. 113 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

9.1.9. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі вихованців, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

## **9.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:**

9.2.1. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав працівників Закладу.

9.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

9.2.3. Сприяти активізації участі працівників Закладу освіти у громадському житті.

9.2.4. Надавати працівникам Закладу освіти консультації з питань соціальних гарантій, пільг та компенсацій передбачених законодавством та колективним договором.

## РОЗДІЛ X

### 10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати уповноваженій особі від трудового колективу та директором Закладу освіти, Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

10.1.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу освіти та Представника від трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

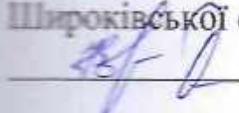
10.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов цього колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний «21» листопада 2026 року

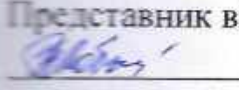
Директор

комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»

Широківської селищної ради

 Микола КУЦЬКО

Представник від трудового колективу закладу

 Наталія ЛЮБЧИЧ

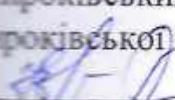
ДОДАТОК 1  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовиколективом  
КЗПО «ШИРОКІВСЬКИЙ ЦДТ»  
на 2026-2028 рр.


**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і правового характеру,  
що погоджуються роботодавцем з Представником від трудового колективу**

| №<br>п/п | Зміст питання   | Підстава  |
|----------|---|---|
| 1.       | Згода на встановлення строку випробування при прийнятті на роботу   | ст. 26 КЗпП України   |
| 2.       | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника  | ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч.1 ст. 38, ст 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»   |
| 3.       | Правила внутрішнього трудового розпорядку   | ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.1993 р.  |
| 4.       | Посадові інструкції<br><br>Робочі інструкції  | -коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти у колективному договорі, або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.<br>- пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336  |
| 5.       | Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат суміщення професій/посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи) | Ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п.3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затверджено постановою КМ України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом МОН України № 102 від 15.04.1993 р., додаток № 9 до |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | Інструкції № 102 від 15.04.1993 р.<br>ст. 55 КЗпП України  |
| 6.  | Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня   |  |
| 7.  | Питання робочого часу і часу відпочинку, у тому числі:<br>-розклад навчальних занять;<br>- графіки роботи адміністративно-господарського персоналу;<br>- графіки надання відпусток та перенесення їх на інший період;<br>- дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні | ст. ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР   |
| 8.  | Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки   | пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти   |
| 9.  | Питання поліпшення умов праці   | п. 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»   |
| 10. | Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці  | п. 3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»  |
| 11. | Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують   | ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»  |
| 12. | Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці   | П. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. Постановою КМ України від 22.03.2001 № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою КМУ від 17.04.2019 № 1232 |
| 13. | Накладання дисциплінарного стягнення  | ст. 252 КЗпП України   |

Директор  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»  
Широківської селищної ради  
 Микола КУЦЬКО

Представник від трудового колективу закладу  
 Наталія ЛЮБЧИЧ

## ДОДАТОК 2


до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗПО «ШИРОКІВСЬКИЙ ЦДТ»  
на 2026-2028 рр.


### СПИСОК

**посад працівників комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради,  
робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я,  
що дає право на щорічну додаткову доплату  
за особливий характер праці**

ПІДСТАВА: п.3, п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

| Посада                            | Вид роботи, яка дає право на пільги                                 | Доплата до тарифного окладу |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| Прибиральниця службових приміщень | Використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів | 10 %                        |

Директор  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»  
Широківської селищної ради  
 Микола КУЦЬКО

Представник від трудового колективу закладу  
 Наталія ЛЮБЧИЧ


ДОДАТОК 3  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗПО «ШИРОКІВСЬКИЙ ЦДТ»  
на 2026-2028 рр.


### ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради  
з ненормованим робочим днем,  
які мають право на додаткову відпустку

ПІДСТАВА: п.2, ст.8 Закону України «Про відпустки», Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», лист Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 № 1/9-96 «Орієнтовний перелік посад з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надавати додаткова відпустка»

| №  | Назва посади                                    | Тривалість відпустки в календарних днях |
|----|---|---|
| 1. | Директор закладу позашкільної освіти            | 7                                       |
| 2. | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 7                                       |

Директор  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»  
Широківської селищної ради  
 Микола КУЦЬКО

Представник від трудового колективу закладу  
 Наталія ЛЮБЧИЧ

## ДОДАТОК 4

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗПО «ШИРОКІВСЬКИЙ ЦДТ»  
на 2026-2028 рр.

### ПОЛОЖЕННЯ

**про матеріальне стимулювання та заохочення працівників  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»  
Широківської селищної радм**

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, яка затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, наказу Міністерства освіт і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»(із змінами), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, яка затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (із змінами).

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання та заохочення працівників КЗПО «Широківський ЦДТ», виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості. Положення встановлює принципи

регулювання фонду додаткової заробітної плати. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові досягнення і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та премії за індивідуальні результати роботи працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати й заохочувальні премії з нагоди державних, професійних, міжнародних свят тощо.

1.3. Це Положення визначає показника умови преміювання працівників КЗПО «Шароківський ЦДТ» в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, регулює відносини між директором та працівниками з питань виконання умов преміювання.

1.4. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення: економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та виплат на відповідний рік для всіх працівників. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.5. Нарахування додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється за наказом директора.

1.6. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться в день отримання заробітної плати за другу половину місяця, у виняткових випадках не пізніше дня отримання заробітної плати за другу половину місяця, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

1.7. Це Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з Представником від трудового колективу.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

## **2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК**

2.1. Надбавки працівникам закладу можуть бути встановлені:

а) у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

б) педагогічним працівникам за почесні звання України, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором закладу; г) за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі до 30 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогічним працівником.

г) за вислугу років педагогічним працівникам - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

Розмір надбавки у зв'язку зі збільшенням спеціального стажу підвищується:

- з місяця, що настає з тим, у якому виникло таке право, якщо документи, необхідні для обчислення стажу, знаходяться у закладі;
- з дня подання працівником відповідних документів про стаж, що дають право на таке підвищення.

У разі коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

Працівникам закладу, які, крім основної роботи, працювали за сумісництвом на посадах педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати), до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на інших посадах.

До стажу педагогічної роботи зараховується час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустці без збереження заробітної плати.

2.2. При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 2.1 призначаються працівникам закладу директором в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;
- надбавки, які вказані в п. 2.1, встановлюється, як правило, за результатами роботи не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням директора цей термін може зменшуватися);
- при переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням з представником від трудового колективу;

- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки, вказаної в п. 2.1, здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі подання заступника директора з навчально-виховної роботи на ім'я директора за погодженням з Представником від трудового колективу.
- конкретний розмір надбавки, вказаної в п. 2.1, визначається під час проведення тарифікації. Директор, як голова тарифікаційної комісії, визначає відповідального за підрахунок стажу роботи для встановлення надбавки за викладу років педагогічним працівникам.
- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки підписується директором закладу.
- встановлення надбавок директору закладу здійснюється за наказом начальника відділу освіти Широківської селищної ради.

### **3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ**

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам закладу позашкільної освіти встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу в межах 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього директора навчального закладу здійснюють у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього директора (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього директора, у разі коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього директора, не є його заступником.

3.1.2. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.1.3. За роботу сторожів в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку - у розмірі 40 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).

3.1.4. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат підписується директором за обов'язковим погодженням з представником від трудового колективу.

#### 4. ВИДИ, НАПРЯМИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Джерела фінансування та розмір фонду преміювання.

4.1.1. Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці

4.1.2. Річний фонд преміювання працівників закладу визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат, економії фонду оплати праці та в межах визначених колективним договором.

4.2. Види преміювання.

4.2.1. Премія (винагорода) є однією з форм матеріального заохочення працівників, що виплачується додатково до оплати праці за результати, що перевищують норму праці. Преміювання усіх працівників закладу здійснюється за такими видами:

4.2.1.1. Преміювання за основні результати діяльності відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи

4.2.1.2. Одноразове (разове) преміювання.

4.3. Напрями преміювання:

4.3.1. Преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи пропорційно відпрацьованого часу та в межах фонду оплати праці.

4.3.2. Заохочувальне преміювання з нагоди державних свят (День Конституції України, День незалежності України); з нагоди професійних свят (День працівників освіти, День місцевого самоврядування); з нагоди міжнародних свят (Міжнародний жіночий день); з нагоди нагородження Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України; за підсумками роботи за квартал, за рік тощо.

4.3.3. Преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається директором закладу залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання та не має перевищувати середньомісячної заробітної плати, незалежно від відпрацьованого часу.

4.4. Показники преміювання.

4.4.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи закладу;
- якісне та своєчасне складання відповідної звітності за місяць, квартал, півріччя, рік;
- виконання важливих та особливо важливих завдань;
- фінансова дисципліна;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна тощо.

4.5. Доплати і надбавки, які можуть враховуватися при нарахуванні премії.

#### 4.5.1. Доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибиранням туалетів;
- за несприятливі умови праці;
- за завідування навчальними кабінетами;
- за ведення діловодства.

#### 4.5.2. Надбавки:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за вислугу років педагогічними працівникам;
- за престижність праці педагогічним працівникам;
- за почесні педагогічні звання.

4.5.3. Врахування доплат та надбавок при нарахуванні премії визначається директором в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату.

4.6. Розмір премії може бути визначений:

а) у певній сумі;

б) у відсотках до посадового окладу;

в) у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок;

г) у відсотках до місячного фонду оплати праці;

д) у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Розмір премії кожному окремому працівнику закладу освіти встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності закладу і не має обмежень.

При визначенні розміру премій враховуються:

- особистий вклад працівника в загальні результати роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- стан виконавської дисципліни;
- взаємовідносини в колективі;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розмір заохочувальних премій не залежить від відпрацьованого часу та не має перевищувати середньомісячної заробітної плати.

Розмір преміювання працівників закладу визначається директором закладу за обов'язковим погодженням з Представником від трудового колективу.

Директору закладу премії нараховуються та виплачуються за основні результати його безпосередньої діяльності. Конкретний розмір премії директору встановлюється і затверджується начальником відділу освіти Широківської районної ради.

У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

#### 4.7. Порядок преміювання:

4.7.1. Директор закладу приймає рішення щодо преміювання кожного працівника залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи та погоджує з Представитком від трудового колективу, про що видає відповідний наказ.

4.7.2. Працівникам закладу, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами премія може бути нарахована за фактично відпрацьований час.

4.7.3. Начальник відділу освіти приймає рішення щодо преміювання директора закладу залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи, про що видає відповідний наказ.

#### 4.8. Умови позбавлення (зменшення) премії:

4.8.1. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю.

4.8.2. Перелік порушень або провини, які призводять до повного або часткового позбавлення премії:

- за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосуванні до них заходів громадського впливу, - у розмірі 100 % премії;
- за вихід на роботу у нетверезому стані - 100 % премії;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку - у розмірі від 5 до 50 % премії;
- винні в погіршенні освітнього процесу, незабезпечені збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення, допущені у роботі, - у розмірі від 5 до 50 % премії;
- винні у недбалому ставленні до освітнього процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним персоналом - у розмірі до 100 % премії;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки - у розмірі до 100 %;
- несвоєчасне і неякісне виконання завдань та функціональних обов'язків - у розмірі до 100 %;
- порушення термінів виконання нормативних актів, доручень та наказів - у розмірі до 100 %;
- інші службові упущення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов'язків і негативно вплинули на результати роботи - у розмірі до 100 %.

4.8.3. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4.1.4. Наказ про повне або часткове позбавлення премії працівників закладу формується та підписується директором закладу за обов'язковим погодженням з Представником від трудового колективу.

## **5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ**

5.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам закладу, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

5.2. Педагогічні працівники, які працюють на умовах неповного робочого часу (з неповним педагогічним навантаженням), отримують грошову винагороду на загальних підставах.

5.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за рішенням комісії з призначення щорічної грошової винагороди, залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності та відповідно до критеріїв, що визначені Положенням про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу.

5.5. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора закладу, а директору - за наказом начальника відділу освіти Широківської селищної ради.

5.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

5.7. Наказ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків підписується директором закладу з обов'язковим погодженням з Представником від трудового колективу.

## **6. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

6.1. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

6.1.1. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення є обов'язковим для педагогічних працівників закладу.

6.1.2. Виплата педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) здійснюється при наданні щорічної відпустки.

6.1.3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається педагогічним працівникам за основною посадою, незалежно від тижневого навчального навантаження чи обсягу виконуваних робіт.

6.1.4. Виплата проводиться за місцем основної роботи вищезазначених працівників при наданні їм щорічних відпусток, і розмір виплати від фактично відпрацьованого часу не залежить.

6.1.5. У випадках виплати педагогічному працівникові компенсації за невикористану відпустку матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

6.1.6. У разі, якщо педагогічному працівникові надається чергова відпустка із подальшим звільненням, права на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення він не позбавляється.

6.1.7. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається і тим педагогічним працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови звільнення їх з роботи після закінчення відпустки, а також жінкам з числа педагогічних працівників, які під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до трьох років працюють на умовах неповного робочого дня.

6.1.8. Виплата педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки гарантована державою, надання працівником заяви на її виплату не обов'язкове.

6.1.9. Іншим працівникам закладу, які не обіймають посади педагогічних працівників, але ведуть викладацьку (педагогічну) роботу, допомогу при наданні щорічної відпустки не передбачено.

6.1.10. Кошти для надання матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам плануються кошторисами доходів та вилатків на поточний рік.

Директор


комунального закладу позашкільної освіти

«Широківський Центр дитячої творчості»

Широківської селищної ради

 Микола КУЦЬКО


Представник від трудового колективу закладу


 Наталія ЛЮБЧИЧ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання педагогічним працівникам**  
**комунального закладу позашкільної освіти**  
**«Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради**  
**щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання**  
**службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам відповідно до абзацу 9 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 (зі змінами).
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора закладу освіти за погодженням з Представником від трудового колективу. Винагорода директору закладу освіти видається за наказом начальника відділу освіти Широківської селищної ради.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за:
  - 4.1. Зразкове виконання службових обов'язків.
  - 4.2. Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
  - 4.3. Педагогічна та особиста культура педагогічного працівника.
  - 4.4. Результативність в роботі (перемоги вихованців у учнівських та творчих конкурсах; власні перемоги педагога у фахових педагогічних конкурсах).
  - 4.5. Участь у організації та проведенні масових заходах (конкурси, майстер-класи, змагання тощо).
  - 4.6. Відсутність випадків травмування вихованців під час освітнього процесу.

- 4.7. Участь у дослідницько-експериментальній, науково-дослідницькій, пошуковій роботі; результативність.
- 4.8. Створення навчального кабінету; поповнення матеріально-технічної бази освітнього процесу.
5. Право на винагороду мають всі працівники закладу освіти, за виключенням тих, які:
- Працюють за сумісництвом.
  - Мають не зняте дисциплінарне стягнення.
  - Перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).
6. Позбавляються винагороди педагогічні працівники повністю або частково за:
- Порушення трудової дисципліни.
  - Нетактовну поведінку в колективі, з вихованцями та їхніми батьками.
  - Грубе порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
  - Травмування вихованців під час освітнього процесу.
  - Неналежне виконання функціональних обов'язків і виконавчої дисципліни.

Директор  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»  
Широківської селищної ради  
 Микола КУЦЬКО

Представник від трудового колективу закладу  
 Наталія ЛЮБЧИЧ

**ДОДАТОК 6**

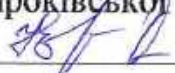
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗПО «ШИРОКІВСЬКИЙ ЦДТ»  
на 2026-2028 рр.

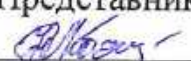
**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради  
з охорони праці, гігієни праці, запобігання випадків травмування  
учасників освітнього процесу

| <i>№</i><br><i>з/п</i> | <i>Заходи</i>  | <i>Ефективність</i><br><i>заходу</i>  | <i>Термін</i><br><i>виконання</i>            | <i>Відповідальний</i>          |
|------------------------|--|---|--|--------------------------------|
| 1.                     | Здійснити поточний ремонт навчальних студій, топочної газового опалення, отримати акт готовності закладу до навчального року | Створення належних санітарно-побутових умов життєдіяльності закладу та організації навчально-виховного процесу з дітьми | До 1.09 щорічно                              | Директор<br>Керівники гуртків  |
| 2.                     | Пройти медичний огляд  | Медичне обслуговування працівників, попередження захворювань  | Щорічно, відповідно до наказу відділу освіти | Директор<br>Працівники закладу |
| 3.                     | Отримати акти-дозволи на проведення занять в навчальних студіях з електротехнічним обладнанням                               | Охорона життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу   | До 1.09 щорічно                              | Директор<br>Керівники гуртків  |
| 4.                     | Придбати миючі та дезинфікуючі засоби  | Забезпечення санітарно-гігієнічних умов життєдіяльності навчального закладу   | Серпень щорічно                              | Директор                       |
| 5.                     | Придбати електролампочки   | Забезпечення належного освітлення навчальних студій   | До 15.09 щорічно                             | Директор                       |
| 6.                     | Утеплити вікна, двері  | Збереження тепла в навчальних студіях закладу   | До 1.10 щорічно                              | Директор<br>Керівники гуртків  |

|     |   |  |   |  |
|-----|---|--|---|--|
| 7.  | Перезарядити вогнегасники, забезпечити наявність їх в навчальних студіях  | Забезпечення протипожежної безпеки   | До 1.09. щорічно  | Директор   |
| 8.  | Забезпечити наявність інструкцій з охорони праці в навчальних студіях, де це передбачено відповідними нормативними документами  | Дотримання правил охорони праці відповідно встановлених вимог                      | щорічно   | Директор, заступник директора, керівники гуртків |
| 9.  | Шляхом проведення виховних годин, бесід вивчати з вихованцями правила дорожнього руху, правила поведження з електрострумом, правила поведження з вибухово-небезпечними предметами   | Попередження дитячого травматизму  | Постійно в процесі навчально-виховного процесу щорічно    | Керівники гуртків                                |
| 10. | Забезпечити систематичне проведення санітарно-освітньої роботи серед батьків та вихованців через співбесіди, виховні години за напрямками: <ul style="list-style-type: none"> <li>- гігієна та режим школяра;</li> <li>- профілактика шлунково-кишкових захворювань;</li> <li>- профілактика грипу та гострих респіраторних захворювань;</li> <li>- профілактика серцево-судинних захворювань.</li> </ul> | Попередження та профілактика дитячої захворюваності                                | Постійно в процесі проведення навчально-виховного процесу | Керівники гуртків                                |
| 11. | Заслухати на нарадах при директору про стан роботи щодо попередження дитячого травматизму та дотримання санітарно-гігієнічних норм.   | Ефективність роботи педагогічного колективу щодо збереження життя і здоров'я дітей | 1 раз на квартал щорічно                                  | Директор   |
| 12. | Здійснювати контроль за роботою керівників гуртків щодо виконання правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.  | Суворе дотримання відповідальності за збереження життя і здоров'я дітей            | Постійно  | Директор   |

Директор  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»  
Широківської селищної ради  
 Микола КУЦЬКО


Представник від трудового колективу закладу  
 Наталія ЛЮБЧИЧ


ДОДАТОК 7  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗПО «ШИРОКІВСЬКИЙ ЦДТ»  
на 2026-2028 рр.

**РОЗМІР ДОПЛАТ**  
**працівникам комунального закладу позашкільної освіти**  
**«Широківський Центр дитячої творчості»**  
**Широківської селищної ради**

ПІДСТАВА: постанова Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 974 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298», наказ Міністерства освіти і науки України від 20.01.2017 № 81 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557», що пройшов державну реєстрацію в Міністерстві юстиції України 30 січня 2017 року за № 128/29996

| №  | Вид роботи   | Розмір доплати<br>(% від посадового окладу) |
|----|--|---|
| 1. | За суміщення професій (посад)  | до 50 %                                     |
| 2. | За розширення зони обслуговування  | до 50 %                                     |
| 3. | За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи | до 50 %                                     |
| 4. | За високі здобутки у праці, складність і напруженість  | до 50 %                                     |

Директор  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»  
Широківської селищної ради  
 Микола КУЦЬКО

Представник від трудового колективу закладу  
 Наталія ЛЮБЧИЧ

ДОДАТОК 8


до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗПО «ШИРОКІВСЬКИЙ ЦДТ»  
на 2026-2028 рр.


**ТРИВАДІСТЬ**

**щорічної основної відпустки працівникам  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»  
Широківської селищної радм**



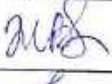

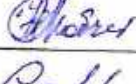





ПІДСТАВА: ст. 6 Закону України «Про відпустки», Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997 року «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (зі змінами)

| №  | Посада  | Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів |
|----|---|--|
| 1. | Директор  | 42   |
| 2. | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 42   |
| 3. | Керівник гуртка                                 | 42   |
| 4. | Прибиральниця службових приміщень               | 24   |
| 5. | Сторож  | 24   |

Директор  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»  
Широківської селищної ради  
 Микола КУЦЬКО

Представник від трудового колективу закладу  
 Наталія ЛЮБЧИЧ

**Згідно із Законом України  
«Про колективні договори та угоди»  
ст. 9.3.4 з Колективним договором ознайомлені:**

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові        | Підпис  |
|-------|------------------------------------|---|
| 1.    | Куцько Микола Миколайович          |    |
| 2.    | Пічева Тетяна Вікторівна           |    |
| 3.    | Василенко Євгенія Анатоліївна      |    |
| 4.    | Григор'єва Надія Федорівна         |    |
| 5.    | Любчич Наталія Миколаївна          |    |
| 6.    | Степанець Валерій Володимирович    |    |
| 7.    | Павленко Євген Вікторович          |   |
| 8.    | Розумовський Віталій Володимирович |  |
| 9.    | Григор'єв Олександр Вікторович     |  |
| 10.   | Григорович Лариса Анатоліївна      |  |

**ПРОТОКОЛ**  
зборів трудового колективу  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Широківський Центр дитячої творчості»  
Широківської селищної ради

21.04.2026

№ 3


Голова: Наталія ЛЮБЧИЧ

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

Про укладання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради на 2026-2028 роки.

СЛУХАЛИ: Наталію ЛЮБЧИЧ представника від трудового колективу комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради, яка ознайомила з проектом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради на 2026-2028 роки.

УХВАЛИЛИ: укласти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу позашкільної освіти «Широківський Центр дитячої творчості» Широківської селищної ради на 2026-2028 роки.

Голова Зборів 

Наталія ЛЮБЧИЧ

У цій книзі пронумеровано, проіндуковано  
та скріплено печаткою 44 сторінок/ки/

« 2026

Директор КЗПО «НИРОВАВСЬКИЙ ЦДТ»

  
Микола КУЦЬКО

