

**СХВАЛЕНО**

загальними зборами  
трудового колективу  
Кременчуцького ЗДО №65  
протокол № 3 від 01.01.2026р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією**

**та профспілковим комітетом**

**Кременчуцького закладу дошкільної освіти**

**(ясла – садок) № 65**

**Кременчуцької міської ради**

**Кременчуцького району**

**Полтавської області**

**на 2026 – 2030 роки.**

Зареєстровано

Ресструючий орган

Колективний договір  
між адміністрацією  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
та профспілковим комітетом  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65

Реєстрація № \_\_\_\_\_

Від \_\_\_\_\_

Керівник ресструючого органу

\_\_\_\_\_  
(Підпис, ініціали, прізвище)

М.П.

**СХВАЛЕНО**

**загальними зборами  
трудового колективу  
Кременчуцького ЗДО №65  
01.01.2026р.  
Протокол № 3**

## **Колективний договір**

*між адміністрацією Кременчуцького закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області*

*і профспілковим комітетом*

*Кременчуцького закладу дошкільної освіти(ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області*

*на 2026 – 2030 роки*

м.Кременчук

## Розділ I

### Загальні положення

Визнаючи цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 5 років з 2026-2030 роки включно і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін, після прийняття на загальних зборах трудового колективу. Після закінчення строку дії даного колективного договору його дія продовжується до прийняття нового договору.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ( протокол № 03 від 01.01.2026р.) і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

3. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації закладу договір може переглядатись за згодою сторін.

4. Сторонами колективного договору є :

**Уповноважений орган засновника** - адміністрація Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області в особі директора ГІТАРЕНКО Наталі Іллівни, яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;

**Профспілковий комітет** – який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, у подальшому **профком** . Право підпису колективного договору у голови профкому.

5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

7. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні договори і угоди».

8. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.

9. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів ( консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

10. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості і результативності праці.

11. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватись вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту і виконувати положення цього колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами, адміністрація Кременчуцького ЗДО № 65 звільняється від відповідальності за умови, що була можливість у адміністрації завчасно повідомити профспілковий комітет про виникнення цих обставин.

12. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України про працю, освіту, угодою між департаментом освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та Кременчуцькою міською організацією профспілки працівників освіти і науки України.

13. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, у зв'язку зі змінами в Угоді між Департаментом освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та Кременчуцькою міською організацією профспілки працівників освіти і науки України з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після підписання даного колективного договору сторонами.

14. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

15. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

16. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці і не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однаковою кількістю представників сторін. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням адміністрації Кременчуцького ЗДО № 65 та профспілкового комітету Кременчуцького ЗДО № 65.

17. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та після реєстрації доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу.

## Розділ II

**Регулювання трудових відносин , режиму праці та відпочинку.  
Роботодавець (керівник) зобов'язується:**

1. Забезпечувати ефективну діяльність Кременчуцького ЗДО № 65 , враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи позабюджетні кошти для підвищення результативності роботи закладу , поліпшення умов праці.

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази Кременчуцького ЗДО № 65, раціональне використання наявного устаткування та обладнання , створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці , раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами , сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

6. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з колективним договором , Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками, умовами праці, небезпечними і шкідливими виробничими факторами, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, правами та пільгами, компенсаціями за роботу в особливих умовах, відповідно чинного законодавства і даного колективного договору, під розпис.

7. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного трудового законодавства та законодавства в галузі освіти. При прийомі працівника на роботу, керівник формує особову справу. Особова справа керівника окрім того ж зберігається і в Департаменті освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, інших працівників- в закладі.

8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно чинного законодавства.

9. Спираючись на ст.40.п.1. КЗпП України:

Звільнення працівників здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням.

10. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників Кременчуцького ЗДО № 65.

11. Своєчасно доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників .

12. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань щодо оплати праці.

13. Тарифікувати працівників, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.

14. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. ін.

15. Забезпечувати дотримання вимог чинного трудового законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці до початку їх запровадження. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.19 Галузевої угоди)

16. Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

17. Розміщення кадрів проводити перед початком навчального року за наявності відповідної мережі груп за погодженням з профспілковим комітетом про що повідомити зацікавлених осіб під особистий підпис.

18. Включати членів профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

19. Режим роботи та графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

20. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст 72, 107 КЗпП України.

21. Забезпечити при складанні режиму та графіків оптимальний режим для працівників слідуєчих категорій:

- одиноких працівників та розлучених працівників, які виховують двох і більше дітей віком до 3-х років
- які поєднують роботу з навчанням за відповідною професією
- одиноких працівників та працівників, які мають дітей-інвалідів віком до 16-ти років
- батьків, які виховують дітей одні
- незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників, шляхом розміщення графіку відпусток в профспілковому куточку.

23. На виконання Закону України від № 3788-IX від 06.06.2024 «Про дошкільну освіту», надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів.

24. Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів (ч.4 ст.27 Закону України « Про дошкільну освіту»).

25. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну ( ст.10 Закону України « Про відпустки» ),та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів та дотриманням балансу роботи робочого часу та часу відпочинку протягом календарного року.

27. Працівникам, які працюють в Кременчуцькому ЗДО№ 65 і мають двох або більше дітей віком до 15 років ;дитину- інваліда , працівникам-одиначкам ( ст. 19 Закону України “Про відпустки”);, або тим , що усиновили дитину , а також особам , що взяли дитину під опіку . щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів в тому числі і тоді , коли загальна тривалість цієї відпустки , щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищують 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів.

28. Відкликання працівників із щорічної основної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством ( ст.12 Закону України « Про відпустки»).

29. Перенесення щорічної основної відпустки на інший з ініціативи адміністрації , допускати лише у випадках , встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки», обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

30. Працівникам , які працюють на умовах неповного робочого часу , зокрема тим , що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку , надавати щорічну основну відпустку повної тривалості.

Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку **за ненормований робочий день** ( ст.8.п.2 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України « Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» від 10.10.1997 року № 7, Лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-96 від 11.03.1998р. «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України , яким може надаватись додаткова відпустка») ,Постанова КМУ від 13.05.2003 року №679 та наказ МОН України №102 від 15.04.1998 року, Галузевої угоди та Угоди між Департаментом освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та Кременчуцькою міською організацією профспілки

працівників освіти і науки на 2025-2030 роки включно. працівникам , які займають такі посади:

№ з/п	Професія, посада	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
1.	Директор Кременчуцького ЗДО №65	3 календарних днів
2.	Кухар	4 календарні дні
3.	Завідувач господарства	5 календарних днів
4.	Діловод	4 календарні дні
5	Комірник	2 календарні дні

Кількість робочих днів визначається згідно змін, що вносяться у додатки 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290.

Додаток №1.

31. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку **за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці** після атестації робочих місць (Постанова КМУ № 1290 додаток 2 від 17.11.1997 року «Про затвердження списків виробництв , робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці», Постанова КМУ від 13.05.2003 року № 679 наказ МОНУ № 102 від 15.04.1998р), працівникам, які займають слідуєчі посади:

№п/п	Посада	Кількість днів додаткової оплачуваної відпустки
1.	Кухар	4

Додаток №1.

Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (Постанова КМУ № 1290 додаток 2 від 17.11.1997 року «Про затвердження списків виробництв , робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці», Постанова КМУ від 13.05.2003 року № 679 наказ МОНУ № 102 від 15.04.1998р), працівникам, які займають слідуєчі посади:

№п/п	Посада	Кількість днів додаткової оплачуваної відпустки
1.	Сестра медична старша	7
2	Прибиральник службових приміщень	4

Додаток №1.

32. Забезпечити дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема трудової дисципліни та сприяти в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

Додаток №2.

33. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків.

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

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

36. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника та на підставі чинного законодавства.

37. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), згідно ст.77 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною»:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених вище.

38. Обрахування стажу, що дає право на відпустки, здійснювати відповідно до чинного законодавства.

39. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до вищих закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування вищого закладу освіти і назад.

40. Забезпечити виконання статті 25 закону України «Про відпустки» №504Я/96-ВР від 15.11.1996 року «Про надання відпусток без збереження заробітної плати».

41. За бажання працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами

42. Згідно з Регіональною угодою між Департаментом освіти і науки Полтавської ОДА і обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки (розділ 5 пункт V.1.2.) надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку голові профспілки тривалістю 3 календарні дні із збереженням середньої заробітної плати, при наявності фонду економії заробітної плати,

43. Згідно з Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (розділ 5 розділ 5.3.18.) кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис навантаження педагогічних працівників, графіки відпусток погоджувати з профспілковим комітетом закладу.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках (якщо трудова книжка, за бажанням працівника, ведеться і в паперовому вигляді), нормування праці, атестації педагогічних працівників.
3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.
4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
6. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудовим спорам.
7. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.
8. Контролювати правильність надання відпусток.
9. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані профспілковому комітету відповідно до Положення «Про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 21.12.2022 року за №1649/38985 та змін до Положення «Про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року №1277.
10. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

### **Сторони колективного договору домовились про наступне:**

1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.
2. Поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних, вважаються :
  - раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
  - аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення;
  - перебування працівника під час повітряної тривоги в укритті по дорозі на роботу.В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу дошкільної освіти.

## **Розділ III.**

### **Забезпечення зайнятості**

#### **Роботодавець (керівник) зобов'язується :**

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;
2. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;
3. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
4. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленого нормативними актами МОП України для організації освітнього процесу відповідно до обов'язкового державного стандарту – Базового компоненту дошкільної освіти .
5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.
6. Не приймати на роботу нових працівників за три місяці до початку масових звільнень та на період таких звільнень.
7. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншій посаді, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.
8. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, до шести років, одиноких матерів, батьків при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини – інваліда (ст.184 КЗпП України)
9. При зміні засновника Кременчуцького ЗДО №65 , а також у разі реорганізації «злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення» звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
10. Вносити зміни в штатний розпис не виходячи за межі фонду заробітної плати .
11. Педагогічні працівники закладу мають скорочену тривалість робочого часу.  
Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності.
12. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста,

**соціального педагога, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників, перелік яких визначений в Законі України «Про дошкільну освіту».**

**13. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:**

- вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;
- музичного керівника - 24 години на тиждень;
- практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;
- керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

**14. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу менше норми, встановлюється за його письмовою згодою.**

**15. Робочий час інших працівників закладу визначається відповідно до вимог законодавства.**

**Профспілковий комітет зобов'язується :**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудового законодавства та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

**Сторони колективного договору домовились про наступне:**

При звільненні працівників за п. 1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпП України, надавати особам з більш тривалим періодом членства у Профспілці працівників освіти і науки України;

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку (три роки) та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

## **Розділ IV. Оплата праці**

**Роботодавець (керівник) зобов'язується**

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях

2. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.18 Галузевої угоди)

3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.1.
4. Роботу працівників Кременчуцького ЗДО № 65 оплачувати за тарифними ставками , посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи , посади, залежно від професії та кваліфікації. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати ) працівників встановлювати відповідно до єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ , закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів МОН України, МОЗ. Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічним та медичним працівникам встановлювати на підставі наказу з урахуванням кваліфікаційних вимог за підсумками атестації.
5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплати , розміри і підстави утримань , суму зарплати, що належить до виплати ( ст.110 КЗпП України).
7. Згідно Кодексу законів про працю України.,ст.115 , Закону України № 2559 - VI від 23.09.2010р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» виплачувати працівникам установи заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу , що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата через установи банку ,за письмовою згодою працівника : 16 числа, остаточний розрахунок 1 числа. У разі ,коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця надавати в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
8. Заробітну плату працівникам за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати до початку відпустки або в інший період, визначений за домовленістю між роботодавцем і працівником, що фіксується в заяві працівника щодо надання відпустки.
9. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Положення «Про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805, зі змінами.
10. Атестація педагогічних працівників Кременчуцького ЗДО №65 є обов'язковою.
11. Сприяти періодичному проходженню курсової перепідготовки педагогічному працівнику (не рідше 1 разу на 5 років ) проходження курсової перепідготовки педагогічних працівників та відповідні гарантії і компенсації при цьому ( збереження середнього заробітку , оплата виплат на

відрядження, зокрема вартості проїзду, добових, тощо) відповідно до чинного законодавства

(Постанова КМУ від 28.06.1997 року №695, роз'яснення МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 .06.1999 року № 02-8/206)

12. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002р. № 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» та наказу МОН України № 557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами в межах фонду оплати праці:

13.1. встановлення працівникам ,крім керівника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів доплат у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою :

- а) за суміщення професій, посад;
- б) за розширення зони обслуговування;
- в) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- г) за збільшення обсягу виконуваних робіт

Доплата може встановлюватися до 50% посадового окладу кожному працівнику.

13.2. Встановлювати працівникам надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) та за згодою профспілкового комітету ЗДО:

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

13.3. Встановлювати педагогічним працівникам надбавку з метою підвищення престижності педагогічної праці, стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи, підвищення авторитету педагогічного працівника у граничному розмірі 30% від посадового окладу відповідно до Постанови кабінету міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних ,загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів 1-11 рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами внесеними згідно з Постановою КМУ №88 від 25.03.2014 року в межах фонду оплати праці.

### Додаток №3.

14. Забезпечувати оплату праці працівників , які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників відповідно до законодавчо-нормативних документів.

15. Забезпечувати виплату доплат за суміщенням професій , посад , розширення зони обслуговування , за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з

використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (Галузева угода)

16. Встановлювати доплати до 12% щомісячну додаткову оплату за роботу з важкими та шкідливими умовами праці, особливий характер праці та за використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів (наказ МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ» від 26.09.2005 року № 557, «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», затвердженого наказом МОН України від 15.04.1993 року № 102, додаток №9, «Зміни до Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298», затверджені Постановою КМУ від 22.08.2005 року №790, наказ Міністерства праці та соціальної політики і МОЗ України від 06.04.2001 року №161/137 зі змінами та доповненнями, наказ міністерства праці і соціальної політики і МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, п.3,4,7») працівникам, які займають такі посади:

№п/п	Посада	Вид доплати	% доплати
1.	Кухар	за шкідливі та важкі умови праці	8
2.	Сестра медична старша	за використання в роботі дезінфікувальних засобів	10
3.	Завідувач господарства	за шкідливі та важкі умови праці	4
4.	Прибиральник службових приміщень	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів	10
5.	Комірник	за шкідливі та важкі умови праці	4
6.	Помічник вихователя	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів	10
7.	Підсобний робітник	за шкідливі та важкі умови праці	8

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Додаток №4.

17.наказ МОН № 557 від 26.09.2005р. Галузева угода) працівникам, які займають посаду сторожа.

18.Забезпечувати своєчасне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо. (п.6.Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

19. Передбачити в кошторисі в частині виплати заробітної плати встановлення працівникам доплати за роботу із шкідливими та важкими умовами праці.

20. Затвердити попередньо погоджені з ПК

Положення про преміювання працівників Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Додаток №5.

та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток №6.

та Положення про муніципальну доплату працівникам Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Додаток №7

21. Проводити роботи по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України “Про освіту” та “Положення ЗДО по преміюванню педагогічних працівників”;

22. При наявності економії Фонду заробітної плати здійснювати преміювання всіх працівників ЗДО відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у відповідності до Постанови 1298, до Наказу № 557 від 26.09.2005р. та “Положення про преміювання працівників ЗДО”

23. Встановлюється керівнику тарифний розряд та надбавки за складність та напруженість в роботі, в тому числі за контрактом, престижність праці, муніципальна доплата, відповідно до розпорядження Управління дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, а інші види доплат та надбавок, встановлюються за тарифікацією.

24. Надавати працівникам матеріальну допомогу в т.ч. на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженої у кошторисах (при наявності коштів), у відповідності до Наказу № 557 від 26.09.2005р. та щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України “Про освіту”.

25. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).

В односторонньому порядку (без участі профспілкового комітету наказ про преміювання працівників не видавати).

26. Спираючись на наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року

У разі виробничої необхідності встановлювати передбачені чинним законодавством доплати до посадового окладу, не виходячи за межі фонду заробітної плати у наступних розмірах за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (педагога) - в розмірі 100%.

27. На виконання наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. № 308/519 п.п.2.2.10 п.2 встановлювати сестрам медичним старшим з базовою та неповною вищою освітою посадові оклади, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідно кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

28. Згідно Постанови 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» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» (із змінами, внесеними згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22.12.2023 № 1419) встановлювати сестрам медичним старшим доплату в розмірі 20% від посадового окладу з урахуванням підвищень за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки до відміни воєнного стану.

29. Здійснювати підвищення педагогічним працівникам на 40% від посадового окладу (ставки заробітної плати), за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів (Постанова КМУ від 26.12.2025 № 1749).

34. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором. (КЗпП України глава IV ст. 60<sup>1</sup>, ст. 60<sup>2</sup>).

31. За погодженням між працівником і керівником закладу, для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк, або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. (КЗпП України, глава IV, ст. 60)

32. Здійснювати підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам в розмірі 15% від посадового окладу, яким за результатами атестації присвоєне педагогічне звання «вихователь-методист» та в розмірі 10% від посадового окладу за звання «старший вихователь» відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 року №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

33. Здійснювати :

- оплату праці працівникам закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться але є можливість виконувати роботу в режимі он-лайн з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати,

встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
  2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
  3. Брати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
  4. Спільно з роботодавцем (керівником) проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат.
  5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.
  6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, управління Держпраці у Полтавській області (за необхідністю).
- Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

### **Сторони колективного договору домовились про наступне:**

1. Забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомості про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри
2. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього колективного договору.
3. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально – економічних пільг, пенсійного забезпечення.

## **Розділ V.**

### **Охорона праці**

#### **Роботодавець (керівник) зобов'язується :**

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.
2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці.

4. Забезпечувати створення на робочих місцях, умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці.

6. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього куточок, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

7. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території закладу.

8. Забезпечувати суворе дотримання працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувальних ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

9. Забезпечувати за кошти засновника проведення періодичних оглядів (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.

10. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

11. Щорічно організувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

12. Проводити інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та надання першої медичної допомоги (стаття 18 закону України «Про охорону праці»).

13. Один раз в три роки організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки).

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

18. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

19. На роботах з шкідливими та важкими умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту  
(Додаток № 8);

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

20. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок закладу.

21. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

22. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою в межах фонду оплати праці та кошторисних витрат.

23. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці .

#### Додаток №9.

24. До першого січня проводити аналіз травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

25. Забезпечити суворе дотримання працівниками особами та працівниками вимог статті 6 Закону України « Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

26.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок ( КзпПУ глава XII ст.174).

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу , вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам ( затверджений наказом Міністерства здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві місця роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться навчання і перекваліфікація ,а також відповідність до медичних рекомендацій ( ст.9 Закону України « Про охорону праці» ).

28. Організовувати проведення періодичного медичного огляду працівників ( ст.17 Закону України « Про охорону праці»).

29. Проводити збори колективу закладу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

30. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд , якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України « Про охорону праці» ).

31.Забезпечити належне утримання санітарно- побутових приміщень.

32.Створювати відповідні служби , призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці , забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

33.В разі виробничої травми в тижневий термін після закінчення розслідування ,усунути негативні фактори виробничого характеру,що призвели до травми.

34. Своєчасно здійснювати доплати та надавати додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці (Додаток № 4 )

35. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Кременчуцького ЗДО № 65 норм і правил з хорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу , а також за використанням засобів захисту.

#### **Спільні дії роботодавця (керівника) і профспілкового комітету.**

1. Розробка щорічних комплексних заходів (Угоди з охорони праці).
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
- 3.Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-5 і Н-1.
- 4.Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.
- 5.Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується.**

- 1.Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- 2.Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. Затвердити склад комісії з питань охорони праці та розробці угод з охорони праці до колективного договору.
- 3.Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
- 4.У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

22

5. Організувати збір пропозицій від працівників закладу з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.
6. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
7. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.
8. Брати участь у роботі технічної комісії закладу щодо стану утримання кабінетів, харчоблоку, музичної зали, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснювати заходи щодо їх виконання.
9. Вносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання Угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.
10. Надавати безоплатні консультації працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.
11. Здійснювати захист інтересів працівників представниками міського комітету профспілки у випадку травмування їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.
12. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.
13. Брати участь у розслідуванні причин і наслідків нещасних випадків.
14. Затвердити склад комісії з питань охорони праці та комісії по аналізу та розробці угод з охорони праці до колективного договору.
15. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.
16. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
17. Один раз на півроку (березень-грудень) вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.
18. Систематично перевіряти виконання господарськими працівниками пропозицій громадського інспектора з охорони праці.
19. З урахуванням вимог законодавчо-нормативних документів проводити навчання для працівників з техніки безпеки та охорони праці.
20. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць.

#### **Спільні дії роботодавця (керівника) і профспілкового комітету:**

1. Розробка щорічних комплексних заходів з охорони праці.
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

3.Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-5 і Н-1.

4.Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.

5.Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

**Працівники ЗДО № 65 зобов'язуються :**

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я , а також про безпеку оточуючих
- вивчати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила поведіння з устаткуванням і технічними засобами навчання , користуватися засобами колективного та індивідуального захисту
- відповідати за порушення вимог , зазначених у цьому розділі колективного договору.

## **VI. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.**

### **Роботодавець (керівник) зобов'язується:**

1.Виплачувати педагогічним та медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки відповідно до законодавчо-нормативних документів (ст.57 Закону України « Про освіту» та Постановою КМУ №134 від 07.02.2001р.)

2.Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністерства України від 10.09.2025 №1129 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. №78 і від 28 грудня 2021р.№1391 та визнання такими, що втратили чинність, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. №898 і від 8 лютого 2017р. №67» та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Кременчуцького закладу дошкільної освіти ( ясла – садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків .

Додаток №6.

3. Виплачувати премії працівникам Кременчуцького закладу дошкільної освіти ( ясла – садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області \_відповідно до Постанови Кабінету Міністерства України від 30.08.2002р. №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» за рахунок економії фонду заробітної плати.

Додаток №5.

4. Виплачувати муніципальну доплату згідно Положення про муніципальну доплату працівникам Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

#### Додаток №7

5. Виплачувати надбавку з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам згідно Положення про порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підпорядкованого Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області з метою підвищення престижності праці

#### Додаток №3

6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій (у т.ч. за вислугу років).

7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ним попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

1. Організувати проведення "Днів здоров'я", відпочинок працівників на природі.
2. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.
3. Проводити день підтримки людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.

#### **Сторони домовились про наступне:**

1. Проводити конкурси професійної майстерності .
2. Закріплювати за молодими спеціалістами наставників.
3. Не допускати мобінгу на робочому місці, проявів дискримінації прав і свобод працівників на основі національної належності, віросповідання, інвалідності, політичних поглядів та віку.

## **Розділ VII.**

### **Гарантії діяльності профспілкової організації**

#### **Роботодавець (керівник) зобов'язується**

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення для проведення зборів, засідань тощо ( ст.249 КЗпП України), засоби зв'язку , сейф , оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень, сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації.

3. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, сприяти утримуванню із заробітної плати та перераховуванню на рахунок профспілки (профкому або рай(міськ)кому профспілки) членські профспілкові внески.

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

5. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівника, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою керівника працівників-членів профспілки без згоди профкому.

7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладу.

8. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом.

9. Надавати виключно членам профкому вільний від роботи час на період профспілкового навчання , участі в роботі профспілкових органів , зборів , виконання інших профспілкових обов'язків (ч.7.ст.41 Закону України «Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності )

10. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсацій і соціально - побутової пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

11. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів , а також до усіх приміщень закладу ( харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілками прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору з дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

12. Не перешкоджати безготівковій сплаті профспілкових внесків.

**Профспілковий комітет зобов'язується :**

1. Використовувати надані чинним законодавством про працю , освіту , профспілки , а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Кременчуцького ЗДО № 65.

## **Розділ VIII**

**Контроль і відповідальність за виконанням колективного договору:  
Роботодавець (керівник) зобов'язується:**

1. В установленому законом порядку притягати до відповідальності осіб винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

**Сторони зобов'язуються :**

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. Один раз на рік ( грудень) спільно аналізувати стан ( хід) виконання колективного договору, заслухати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах ( конференції) трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, не виконання зобов'язань ( положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

За дорученням трудового колективу:

**Директор Кременчуцького  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області**



**Титаренко**

“ 01 ” 01 2026 \_р.

**Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області**

**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**

“ 01 ” 01 2026 \_р.

## Додаток №1

Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026 р.

**Додаткові щорічні оплачувані відпустки надаються:**

### 1. За ненормований режим роботи

№ з/п	Професія, посада	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
1.	Директор	3 календарних дні
2.	Завідувач господарства	5 календарних днів
3.	Діловод	4 календарні дні
4	Комірник	2 календарні дні

### 2. За особливий характер праці

№п/п	Посада	Кількість днів додаткової оплачуваної відпустки
1.	Сестра медична старша	7
2.	Прибиральник службових приміщень	4

### 3. За роботу із шкідливими умовами праці

№п/п	Посада	Кількість днів додаткової оплачуваної відпустки
1.	Кухар	4

Директор Кременчуцького  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області



Наталія ТИТАРЕНКО

2026\_р.

Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області

Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА

“\_01\_”\_01\_2026\_р.

## **Додаток №2**

Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026 р.

### **ПРАВИЛА**

*внутрішнього трудового розпорядку  
Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65 Кременчуцької  
міської ради Кременчуцького району Полтавської області  
на 2026 – 2030 роки.*

**Додаток №2**  
Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026 р.

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку**

**Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти.

2. В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Ці «Правила внутрішнього трудового розпорядку» (далі «Правила») поширюються на всіх працівників Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі –ЗДО).

4. Метою цих «Правил» є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладах дошкільної освіти.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням «Правил внутрішнього трудового розпорядку», розв'язує директор ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. Працівники ЗДО приймаються на роботу за трудовими договорами.

2. При прийнятті на роботу директор ЗДО зобов'язаний зажадати від особи, **що** працевлаштовується:  
- пред'явлення паспорта, документів ,що підтверджують знання української мови **та** стан психічного та фізичного здоров'я,що надають право працювати на **призначеній** посаді, довідку про відсутність судимості, диплома або іншого **документа** про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із **Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із**

Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, надають військовий квиток, особи призовного віку надають приписне свідоцтво.

3. При прийнятті на роботу облік трудової діяльності працівника здійснюється відповідно до законодавства України в електронній формі. За бажанням працівник надає трудову книжку для внесення відповідних записів та може зберігати її у керівника.

4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (педагогічні, медичні працівники), чи професійної підготовки (шеф-кухар, кухар, слюсар з обслуговування теплових пунктів), повинні надати відповідні документи про освіту, копії яких завіряються директором ЗДО і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ЗДО, зобов'язані подати паспорт, особистий ідентифікаційний код (особи, які відповідно мають релігійні переконання, показують відмітку в паспорті), медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в ЗДО, довідку психо-неврологічного диспансеру.

5. При укладенні, зміні та припиненні трудового договору забороняється будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, яке не передбачене законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту».

7. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом ЗДО (на підставі заяви особи), з яким працівник ознайомлюється під розпис. Директор ЗДО призначається на посаду розпорядженням Управління дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області за результатами конкурсного відбору або в інший спосіб з урахуванням вимог чинного законодавства.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу, у тому числі, за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 із змінами та доповненнями.

Трудові книжки працівників за їх бажанням, можуть зберігатися в ЗДО, як документи суворої звітності, директора ЗДО, за його бажанням, – в Управлінні дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ЗДО.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці під підпис (ст.29 КЗпП України), наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника під розпис з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» та «Колективним договором»;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (ст. 40, 41 КЗпП України).

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО, а директора – розпорядженням Управління дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце протягом всього навчального року в залежності від відвідування дітьми ЗДО.

15. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

16. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення, копію наказу про підсумки атестації, письмове повідомлення про нараховані при звільненні суми і провести з ним повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи, останній день відпустки.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу дошкільної освіти:

- а) несуть відповідальність за життя і здоров'я дітей;
  - б) при виявленні ознак чи факторів, що можуть вказувати на складні життєві обставини, жорстоке поводження з дитиною або ризики щодо їх виникнення стосовно дитини, передають практичному психологу та керівникові ЗДО інформацію про дитину з метою планування подальших дій щодо її захисту;
  - в) працюють сумлінно, виконують навчальний режим, вимоги статуту ЗДО і правила внутрішнього розпорядку, дотримуються дисципліни праці;
  - г) виконують вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - д) бережуть обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховують у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО.
- Працівники ЗДО в установлені строки повинні проходити медичний та психіатричний огляд відповідно до чинного законодавства.

### 3. Педагогічні працівники ЗДО повинні:

- а) планувати, організовувати та здійснювати освітню роботу у групах ЗДО з дотриманням вимог Базового компонента дошкільної освіти й чинних освітніх програм та з урахуванням психологічних, фізіологічних та індивідуальних особливостей розвитку дітей на певних вікових етапах розвитку;
- б) створювати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти всебічному гармонійному розвитку здібностей дітей, забезпечувати їх фізичний, психічний розвиток
- в) забезпечувати компетентнісний підхід до розвитку особистості кожної дитини, збалансованості майбутніх знань, умінь, навичок, особистісних якостей і вольової поведінки дитини, морально-духовного здоров'я та психологічної готовності до систематичного навчання у школі, організовувати сприятливе розвивальне середовище;
- г) впроваджувати у практику сучасні освітні технології;
- д) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- е) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- ж) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- з) додержувати педагогічної етики, моралі, як на роботі, так і в побуті, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від усіх форм насильства, образ, недбалого й жорстокого поводження з нею, залучення до найгірших форм дитячої праці, у тому числі з боку батьків або осіб, які їх замінюють, в першу чергу, на законодавчому рівні, запобігати шкідливим звичкам. У разі недотримання педагогічними працівниками професійної етики і моралі негайно приймати рішення щодо звільнення особи, що проявляє фізичне або психологічне насильство по відношенню до дітей;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, доведеними до відома працівників під розпис і цими «Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

#### **IV. Основні обов'язки керівника**

1. Директор ЗДО зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ЗДО відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЗДО;
- г) забезпечити проведення атестації педагогічних кадрів, сприяти атестації працівників кухні, медичних працівників. Забезпечити можливість проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників кухні та медичних працівників.
- д) укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про дошкільну освіту»
- є) виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки 1 та 16 числа кожного місяця.
- ж) надавати відпустки всім працівникам ЗДО, відповідно до графіка відпусток;
- і) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- к) дотримуватись чинного законодавства, вживати заходи щодо вдосконалення управління, трудової дисципліни;
- л) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЗДО, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- м) своєчасно подавати місцевим органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу ЗДО за вимогою;
- н) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО;
- о) створювати належні умови для зберігання верхнього одягу та особистих речей працівників ЗДО.

#### **V. Робочий час і його використання**

1. Для працівників закладу дошкільної освіти установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи(зміни)визначається графіком змінності, крім працівників, які працюють не виходячи за місячну норму робочого часу, за підсумованим обліком робочого часу (сторож, двірник, вихователь), за графіками які затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО.



(1,2 години педагогічна діяльність та інше)

Понеділок – 7.30-8.00; 15.00-17.30

Вівторок– 7.30-8.00; 15.00-17.30

Середа– 7.30-8.00; 15.00-17.30

Четвер– 7.30-8.00; 15.00-17.30

П'ятниця– 7.30-8.00; 15.00-17.30

### **Графік роботи практичного психолога**

згідно затвердженого графіку

(2 години – безпосередній освітній процес)

(1 година педагогічна діяльність та інше)

Понеділок – 9.00-12.00

Вівторок– 9.00-12.00

Середа– 9.00-12.00

Четвер– 9.00-12.00

П'ятниця– 9.00-12.00

### **Графік роботи помічників**

вихователя,

Понеділок – 8.00-16.30

Вівторок– 8.00-16.30

Середа– 8.00-16.30

Четвер– 8.00-16.30

П'ятниця– 8.00-16.30

Перерва на обід з 14.00-14.30

### **Графік роботи діловода, каштеляна, комірника, прибиральника службових приміщень, завідувача господарства, слюсаря з обслуговування теплових пунктів**

Понеділок – 8.00-16.30

Вівторок– 8.00-16.30

Середа– 8.00-16.30

Четвер– 8.00-16.30

П'ятниця– 8.00-16.30

Перерва на обід з 12.00-12.30

### **Графік роботи кухарів, підсобних робітників**

1 зміна

2 зміна

Понеділок – 6.00-14.30

Понеділок – 08.00-16.30

Вівторок– 6.00-14.30

Вівторок– 08.00-16.30

Середа– 6.00-14.30

Середа– 08.00-16.30

Четвер– 6.00-14.30

Четвер– 08.00-16.30

П'ятниця– 6.00-14.30

П'ятниця– 08.00-16.30

Перерва на обід з 10.30-11.00

Перерва на обід з 13.00-13.30

### **Графік роботи робітника з комплексного обслуговування будівлі,будівель**

Понеділок – 10.00-14.00  
Вівторок– 10.00-14.00  
Середа– 10.00-14.00  
Четвер– 10.00-14.00  
П'ятниця– 10.00-14.00

### **Графік роботи сестри медичної старшої**

Понеділок – 8.00-15.42  
Вівторок– 8.00-15.42  
Середа– 8.00-15.42  
Четвер– 8.00-15.42  
П'ятниця– 8.00-15.42

### **Графік роботи сестри медичної старшої**

Понеділок – 7.30-11.21  
Вівторок– 7.30-11.21  
Середа– 7.30-11.21  
Четвер– 7.30-11.21  
П'ятниця– 7.30-11.21

### **Графік роботи сторожів,двірників**

**Сторожі (0,83 та 0,84 ставки) та двірники,за сумісництвом (0,33 та 0,34 ставки)** працюють працюють в режимі підсумованого робочого часу,згідно графіку,затвердженого та погодженого профспілковим комітетом в установленому порядку та доведеного до працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до початку роботи в наступному місяці. Сторожам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

3.Обідня перерва для працівників з 8-годинним робочим днем становить 30 хвилин. Працівники , які працюють в режимі підсумованого робочого часу їжу приймають протягом зміни.

4.При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні – не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених виробництвом, за письмовим наказом директора ЗДО з дозволу ПК.

6.Директор ЗДО залучає працівників за потребою до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідуюча за погодженням ПК та колективом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до 3 років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатися до чергування без їх згоди.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ПК і складається на кожен календарний рік до 5 числа поточного року.

8. Надання відпустки директору ЗДО оформляється наказом Управління дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, а іншим працівникам закладу – наказом по ЗДО, який оформляє директор. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб її основна частина була не менше 14 календарних днів та дотриманням балансу роботи робочого часу та часу відпочинку протягом календарного року. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Забороняється не надавати щорічні основні відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

10. Педагогічним працівникам забороняється :

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість робочого дня;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відволікати колег від виконання посадових обов'язків .

11. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків (крім питань ,що пов'язані із здійсненням їх функціональних обов'язків), для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом,крім випадків залучення працівників для функціонування закладу в умовах воєнного стану,якщо така робота дозволяє за станом здоров'я,відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

12. Педагогічні працівники закладу мають скорочену тривалість робочого часу.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності.

13. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

14. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;

музичного керівника - 24 години на тиждень;

практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;

керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

15. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу менше норми, встановлюється за його письмовою згодою.

16. Робочий час інших працівників закладу визначається відповідно до вимог законодавства.

## **VI. Заохочення за успіхи у роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі, можуть застосовуватись заохочення. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами та іншими видами морального та матеріального заохочення, відповідно до Положення про преміювання працівників дошкільного закладу (додаток № 5).

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

3. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу ЗДО і заноситься до трудової книжки.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника ЗДО може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3,4,7,8 ст.41 КЗпП України. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надане право прийняття на роботу даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу ПК і не звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членом якого вони є, а голова ПК – без попередньої згоди профспілкового органу Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

4. До застосування дисциплінарного стягнення директор ЗДО повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається акт.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗДО після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав такого стягнення.

8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9. Директор ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу.

Директор Кременчуцького  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області  
**Тетяна ПЕТАРЕНКО**



01\_01\_2026\_р.

Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області  
**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**

“\_01\_”\_01\_2026\_р.

**Додаток №3**  
Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам**  
**Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65**  
**Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області,**  
**підпорядкованого Департаменту освіти Кременчуцької міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області з метою підвищення**  
**престижності праці**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підпорядкованого Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області з метою підвищення престижності праці, (далі - Порядок), розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 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» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 88 від 25.03.2014.

1.2. Цей порядок вводиться з метою підвищення престижності педагогічної праці, стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи, підвищення авторитету педагогічного працівника.

1.3. Встановлення надбавок здійснюються в межах фонду оплати праці.

**2. Умови встановлення надбавки**

2.1. Встановлення надбавки керівнику, Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, посада якого віднесена до педагогічної, здійснюється на підставі наказу департаменту освіти після отримання згоди профспілкового комітету ЗДО.

2.2. Пропозиції щодо розміру надбавки керівникам ЗДО вносяться куратором ЗДО.

2.3. Визначення конкретного розміру надбавки педагогічним працівникам Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (граничний розмір 30

% посадового окладу(ставки заробітної плати),але не менше 5%) здійснюється на 1 вересня поточного навчального року комісією ЗДО, склад якої затверджується наказом керівника та може співпадати із складом тарифікаційної комісії. До складу комісії обов'язково повинні включатися члени профспілкового комітету. Результати роботи комісії відображаються у відповідному протоколі, на підставі якого видається наказ.

2.4. Пропозиції щодо конкретного розміру надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці вносяться на розгляд комісії безпосередньо керівником відповідно до визначених внутрішніми нормативними документами повноважень.

2.5 У разі виникнення підстав, що можуть впливати на розмір даного виду надбавки, комісія приймає рішення про зміну розміру надбавки додатково протягом навчального року та надає протокол для видання відповідного наказу.

### 3. Критерії встановлення розміру надбавки:

При встановлення конкретного розміру надбавки враховується:

- функціональне навантаження працівника;
- своєчасне, якісне та кваліфіковане виконання посадових обов'язків;
- рівень ініціативності та самовдосконалення що сприяє ефективності роботи закладу, установи в цілому;
- дотримання службової та трудової дисципліни.

### 4. Джерела встановлення та виплати надбавки

Надбавка виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

Директор Кременчуцького  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області

 **Наталія ПІТАРЕНКО**

“ 01 ” 01 2026 \_р.

Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області  
 **Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**

“ 01 ” 01 2026 \_р.

## Додаток №4

Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026р.

### Доплати надаються:

№п/п	Посада	Вид доплати	% доплати
1.	Кухар	за шкідливі та важкі умови праці	8
2.	Сестра медична старша	за використання в роботі дезінфікувальних засобів	10
3.	Завідувач господарства	За роботу з важкими умовами праці	4
4.	Прибиральник службових приміщень	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів	10
5.	Комірник	за шкідливі та важкі умови праці	4
6.	Помічник вихователя	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів	10
7.	Підсобний робітник	за шкідливі та важкі умови праці	8

Директор Кременчуцького  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області



Наталя ТИТАРЕНКО

01.01.2026\_р.

Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області

Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА

“ 01 ” 01 2026\_р.

## **Додаток №5**

Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026 р.

### **Положення**

**про преміювання педагогічних , медичних працівників  
та обслуговуючого персоналу Кременчуцького закладу дошкільної  
освіти (ясла-садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького  
району Полтавської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України №1013 від 9.12.2015 року «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

1.2. Цим Положенням встановлюється система матеріального заохочення працівників ЗДО №65 з метою посилення ефективності та результативності їх роботи.

#### **2. Умови преміювання педагогічних працівників**

2.1. Преміювання працівників може здійснюватись щомісячно в межах фонду оплати праці на підставі окремого наказу та є структурою заробітної плати.

2.2. Премія працівникам також надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за значні досягнення у професійній діяльності, з нагоди професійних свят, ювілейних дат закладу.

2.3. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО, а директору - наказом Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Премію не отримують працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

2.4. Пропозиції щодо розміру преміювання працівників навчального закладу вносяться директором, вихователем-методистом і головою профспілкового комітету.

2.5. Відповідно до ст. 151 КЗпП України одноразова премія не надається працівникам, які мають дисциплінарні стягнення за порушення виконавчої і

трудової дисципліни.

2.6. Кожен працівник має право отримати пояснення щодо суми та порядку визначення премії.

2.7. Встановлення розміру премії за результатами роботи за рік працівнику, який відпрацював неповний календарний рік (не менше 4 місяців), проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

2.8. Здійснювати преміювання працівникам – сумісникам, відповідно до Положення.

2.9. Виплата премії здійснюється в межах фонду оплати праці

2.10. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу. (І варіант).

### **3. Порядок визначення розміру премії**

Для визначення розміру премії до кожного педагогічного працівника застосовується наступний порядок нарахування:

3.1. 30 % преміального фонду ділиться порівну між усіма педагогічними працівниками і є обов'язковим преміальним мінімумом.

3.2. До обов'язкового преміального мінімуму додається сума, яка визначається кількістю відсотків, за наступними критеріями:

3.2.1. За високий рівень організаційної роботи з батьками: від 10 % до 30 %

3.2.2. За відсутність випадків травматизму в роботі: 30 %;

3.2.3. За роботу в творчій групі ЗДО міста: 20 %.

3.2.4. За підготовку методичних розробок на обласний ярмарок педагогічних технологій, за участь у проведенні відкритих занять, навчально-виховних заходів, підготовці та проведенні проблемних семінарів, методичних об'єднань: 30 %.

3.2.5. За підготовку групи, музичної, спортивної зали до нового навчального року, за зразкове утримання групи, зберігання меблів та іншого майна, активне використання ТЗН: до 10%.

3.2.6. За навчально-методичний комплекс педагогічного працівника (ведення документації відповідно до Інструкції по веденню ділової документації у ЗДО): до 10%.

3.2.7. За виконання роботи по залученню позабюджетних коштів: 10 %.

3.2.8. Визначена кількість відсотків кожному працівникові підсумовується в загальну кількість.

3.2.9. Премія не обмежується граничним розміром .

4.1. Зауважень, попереджень, вказівок в наказі по закладу дошкільної освіти, за невиконання письмових та усних доручень і розпоряджень адміністрації ЗДО №65.

- 4.2. Неналежного виконання посадових обов'язків, порушень правил внутрішнього трудового розпорядку
- 4.3. Наявності обґрунтованої скарги батьків вихованців.
- 4.4. Надмірного використання листків непрацездатності
- 4.5. Значних недоліків в організації та проведенні освітнього процесу;
- 4.6. Порушення в організації харчування дітей;
- 4.7. Грубих порушень режиму дня та режиму рухової активності дітей;
- 4.8. Порушень інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.
- 4.9. У разі невиконання рішень педагогічної ради, батьківських зборів

### **5. Одноразова премія не виплачується:**

- 5.1. Працівникам закладу дошкільної освіти у разі свого звільнення на час її розподілу.
- 5.2. При наявності дисциплінарних стягнень.
- 5.3. При порушенні інструкції з охорони праці та техніки безпеки, які призвели до травматизму.

### **6. Умови преміювання медичного та обслуговуючого персоналу**

- 6.1. Преміювання працівників може здійснюватись щомісячно в межах фонду оплати праці на підставі окремого наказу та є структурою заробітної плати.
  - 6.2. Премія працівникам також надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за значні досягнення у професійній діяльності, з нагоди професійних свят, ювілейних дат закладу.
  - 6.3. Здійснювати преміювання працівникам – сумісникам, відповідно до Положення.
  - 6.4. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника закладу в загальний результат роботи.
  - 6.5. Премія виплачується за:
    - сумлінне виконання посадових обов'язків, ініціативність, участь у загальних заходах, які проводяться у закладі дошкільної освіти;
    - зразкову трудову та виконавчу дисципліну;
    - ефективне використання та збереження майна закладу;
    - впровадження сучасних технологій збереження та ощадливого використання енергетичних, теплових і водних ресурсів закладу дошкільної освіти;
    - дотримання правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил.
  - 6.6. Пропозиції щодо преміювання обслуговуючого персоналу закладу вносяться директором, завідувачем господарства та погоджуються з профспілковим комітетом.
- Працівники закладу дошкільної освіти позбавляються права на одноразове преміювання в разі:
- наявності протягом року дисциплінарних стягнень;
  - невиконання письмових і усних розпоряджень, доручень директора,

вихователя-методиста – з питань навчально-виховної діяльності та охорони праці; сестри медичної старшої – з питань медичного обслуговування та організації харчування дітей; завідуючої господарства – з питань господарської діяльності;

- обґрунтованих скарг батьків;
- невиконання інструкцій з охорони праці та техніки безпеки;
- неналежного виконання посадових обов'язків.

6.7. Премія не обмежується граничним розміром .

**Директор Кременчуцького  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області**



**Наталія ПІТАРЕНКО**

“ 01 ” 01 2026\_р.

**Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області**  
**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**

“ 01 ” 01 2026\_р.

## **Додаток №6**

Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026 р.

### **Положення**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення надання щорічної грошової винагороди розроблене відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», відповідно до Постанови КМУ №1129 від 10.09.2025 року « Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. №78 і від 28 грудня 2021р.№1391 та визнання такими, що втратили чинність, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. №898 і від 8 лютого 2017р. №67».

1.2. Дане Положення встановлює систему матеріального заохочення працівників закладу дошкільної освіти з метою посилення ефективності та результативності їхньої роботи.

#### **2. Умови виплати щорічної грошової винагороди.**

2.1. Щорічна грошова винагорода поширюється на всіх педагогічних працівників Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, крім сумісників.

2.2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів.

2.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується:

2.3.1. за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

2.3.2. За особистий вклад в загальний результат роботи.

2.3.3. За зразкову трудову та виконавчу дисципліну.

2.3.4. За відсутності заборгованості по батьківській платі на закріпленій групі.

2.3.5. За постійне підвищення своєї професійної майстерності та володіння новітніми педагогічними технологіями.

2.3.6. За творчий підхід до проведення занять, розваг, батьківських зборів та конференцій.

- 2.3.7. За активну участь в методичних об'єднаннях міста та впровадження в роботу власного педагогічного досвіду.
- 2.3.8. За ефективне використання та збереження майна закладу.
- 2.3.9. За забезпечення заходів щодо зниження рівня захворюваності дітей
- 2.3.10. За належне ведення документації відповідно вимог «Примірної інструкції з діловодства у закладах дошкільної освіти» .
3. Встановлення розміру щорічної грошової винагороди педагогічному працівнику, який відпрацював неповний календарний рік ( не менше 4 місяців), проводиться пропорційно відпрацьованому часу на підставі наказу керівника Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, погодженого з профспілковим комітетом ЗДО.
4. Розмір щорічної грошової винагороди виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на календарний рік, відповідно до тарифікації.
5. Кожен працівник має право отримати пояснення щодо суми та порядку визначення винагороди.

### **3. Порядок визначення розміру грошової винагороди.**

Для визначення розміру щорічної грошової винагороди до кожного педагогічного працівника застосовується наступний порядок нарахування:

- 3.1. 30 % преміального фонду ділиться порівну між усіма педагогічними працівниками і є обов'язковим преміальним мінімумом.
- 3.2. До обов'язкового преміального мінімуму додається сума, яка визначається кількістю відсотків , за наступними критеріями:
- 3.2.1. За високий рівень організаційної роботи з батьками: від 10 % до 30 %
- 3.2.2. За відсутність випадків травматизму в роботі: 30 %;
- 3.2.3. За роботу в творчій групі ЗДО міста: 20 %.
- 3.2.4. За підготовку методичних розробок на обласний ярмарок педагогічних технологій, за участь у проведенні відкритих занять, навчально-виховних заходів, підготовці та проведенні проблемних семінарів, методичних об'єднань: 30 %.
- 3.2.5. За підготовку групи, музичної, спортивної зали, басейну до нового навчального року, за зразкове утримання групи, зберігання меблів та іншого майна, активне використання ТЗН: до 10%.
- 3.2.6. За навчально-методичний комплекс педагогічного працівника (ведення документації відповідно до «Примірної інструкції з діловодства у закладах дошкільної освіти» . до 10%.
- 3.2.7. За виконання роботи по залученню позабюджетних коштів: 10 %.
- 3.2.8. Визначена кількість відсотків кожному працівникові підсумовується в загальну кількість, але не перевищує 100% посадового окладу працівника.
3. Обов'язковий преміальний мінімум (30%) не збільшується за умови:
- 3.3.1. Зауважень, попереджень, вказівок в наказі по ЗДО №65, за невиконання письмових та усних доручень і розпоряджень адміністрації

ЗДО №65.

3.3.2. Неналежного виконання посадових обов'язків, порушень правил внутрішнього трудового розпорядку

3.3.3. Наявності обурюючої скарги батьків вихованців.

3.3.4. Надмірного використання листків непрацездатності

3.3.5. Значних недоліків в організації та проведенні освітнього процесу.

3.3.6. Порушення в організації харчування дітей;

3.3.7. Грубих порушень режиму дня та режиму рухової активності дітей;

3.3.8. Порушень інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

3.3.9. У разі невиконання рішень педагогічної ради, батьківських зборів.

**4.Грошова винагорода не виплачується:**

1.Працівникам закладу дошкільної освіти, у разі свого звільнення на час її розподілу.

2.При наявності дисциплінарних стягнень.

3.При порушенні інструкції з охорони праці та техніки безпеки, які призвели до травматизму.

Директор Кременчуцького  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області  
**Наталя ПТАРЕНКО**



Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області  
**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**



“ 01 ” 01 2026 р.

“ 01 ” 01 2026 р.

**Додаток №7**  
Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про муніципальну доплату працівникам Кременчуцького закладу**  
**дошкільної освіти ( ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області.**  
**(нова редакція)**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (з 01.09.2005 застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти України від 26.09.2006 № 557), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), рішення позачергової сесії XXXI сесії міської ради VIII скликання Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 19 вересня 2025 року «Про внесення змін до Положень про муніципальну доплату працівникам бюджетних установ та закладів, підприємств, що належать до комунальної власності Кременчуцької міської територіальної громади»

1.2. Муніципальна доплата встановлюється працівникам за особливі умови роботи, пов'язані з підвищеним рівнем емоційного навантаження, в умовах воєнного стану.

1.3. Це Положення встановлює порядок виплати муніципальної доплати з метою соціального захисту, поліпшення матеріального стану найбільш незахищених категорій працівників Кременчуцького закладу дошкільної освіти ( ясла-садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та посилення ефективності і результативності їх роботи.

**II. УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ДОПЛАТИ**  
**ПРАЦІВНИКАМ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ**  
**ОСВІТИ(ЯСЛА-САДОК)№65 КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

2.1. Муніципальна доплата встановлюється працівникам закладу, які займають посади відповідно до Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963, та іншим категоріям працівників адміністративно-господарського персоналу закладу дошкільної освіти, які затверджені штатним розписом.

2.2. Встановлення муніципальної доплати працівникам здійснюється щомісячно в межах фонду оплати праці незалежно від стажу роботи на посадах, зазначених у пункту 2.1 цього Положення.

2.3. Встановлення муніципальної доплати здійснюється на підставі наказу директора закладу дошкільної освіти, за погодженням з профспілковим комітетом закладу, а директору закладу дошкільної освіти – розпорядження Управління дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.4. Муніципальну доплату не отримують працівники, які мають дисциплінарні стягнення за порушення виконавчої і трудової дисципліни.

### III. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ДОПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ(ЯСЛА-САДОК)№65 КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3.1. Муніципальна доплата працівникам, зазначеним в п. 2.1 цього Положення, встановлюється щомісяця у розмірі:

- з 1 січня 2025 року – у розмірі 1300,0 гривень,
- з 1 вересня 2025 року у розмірі – до 2 600 грн при умові, що заробітна плата за основним місцем роботи за виконану місячну норму праці з урахуванням муніципальної доплати не перевищує 10 000 грн (за вирахуванням податків, зборів та інших утримань),

З метою збереження умов оплати праці, що діяли до 01 вересня 2025 року, залишити розмір муніципальної доплати в сумі 1300 грн при перевищенні заробітної плати за основним місцем роботи за виконану місячну норму праці з урахуванням муніципальної доплати 10 000 грн (за вирахуванням податків, зборів та інших утримань).

3.2. Муніципальна доплата нараховується пропорційно до обсягу навантаження та/або обсягу педагогічної роботи, що виконується працівником, але не більше розміру, визначеного в п.3.1. Положення.

Якщо працівник виконує роботу обсягом менше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, абсолютний розмір доплати відповідно зменшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

Якщо працівник,крім роботи за основною посадою,працює на умовах сумісництва (внутрішнє та /або зовнішнє),то отримує муніципальну доплату тільки за основною посадою.

3.3.Виплата муніципальної доплати здійснюється у відповідності до чинного законодавства в період виплати заробітної плати за місяць.

3.4.Муніципальна доплата працівникам закладу, не нараховується у періоди, коли вони фактично не працюють і їм не виплачується заробітна плата (періоди щорічних відпусток працівників, період відсутності на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, простою, відпусток по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, відпусток без збереження заробітної плати, призупинення трудового договору тощо).

3.5.Муніципальна доплата виплачується за рахунок коштів бюджету Кременчуцької міської територіальної громади в межах кошторисних призначень закладу, передбачених на оплату праці у відповідному бюджетному році.

3.6.Виплата муніципальної доплати здійснюється починаючи з 01.09.2025 до кінця календарного року, в якому буде припинено або скасовано воєнний стан.

3.7.Перерахування муніципальної доплати здійснюється на окрему особисту банківську платіжну картку працівника закладу дошкільної освіти.

**Директор Кременчуцького  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65**

**Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області**  
**Наталія ТИТАРЕНКО**



“ 01 ” 01 2026 р.

**Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області**  
**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**

“ 01 ” 01 2026 р.

## Додаток №8

Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026р.

**Перелік професій, посад працівників Кременчуцьким ЗДО №65, яким  
видаються безкоштовно спеціальний одяг,  
взуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Посада, професія працівника	Перелік спецодягу	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняно - паперовий; рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців
2.	Комірник	Халат або фартух ( синій )	12 місяців
3.	Кухар	Халат або фартух ( білий )	12 місяців
4.	Підсобний робітник харчоблоку	Халат або фартух ( білий )	12 місяців
5.	Сторож, двірник	Халат або фартух ( синій ) Рукавиці комбіновані; Плащ з водо відштовхуючої тканини	12 місяців 2 місяці черговий

Директор Кременчуцького  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області



**Наталія ТИТАРЕНКО**

“ 01 ” 01 2026 \_р.

Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області

**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**

“ 01 ” 01 2026 \_р.

## Додаток №9

Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026р.

### Заходи по створенню безпечних, нешкідливих умов праці ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Джерело фінансування
1.	Поновити обладнання (дошки, посуд, крани) згідно НАССР на харчоблоці та групах.	завідувач господарства	бюджетні кошти – 20 000грн.
2.	Частковий ремонт асфальтового покриття території закладу.	директор ЗДО	бюджетні кошти – 2500 грн.
3.	Створення безпечних умов праці при виконанні ремонтних та фарбувальних робіт в групових приміщеннях і на майданчиках.	завідувач господарства	бюджетні кошти – 15 000грн.
4.	Забезпечити миючими і дезінфікуючими засобами працівників ЗДО з метою дотримання санітарно-гігієнічних вимог, в т.ч. під час адаптивного карантину	завідувач господарства	бюджетні кошти – 15 000 грн.
5.	Профілактичний огляд електричного обладнання щодо показників електроживлення.	завідувач господарства	бюджетні кошти - 1800грн.
6.	Перевірка міцності кріплення обладнання , меблів, інвентарю	завідувач господарства громадський інспектор	бюджетні кошти - 1000 грн.
7.	Провести косметичний ремонт на харчоблоці та в коморі.	завідувач господарства	бюджетні кошти – 15 000 грн.
8.	Заміна господарського інвентарю, який не відповідає вимогам техніки безпеки.	завідувач господарства	бюджетні кошти – 5000 грн.
9.	Своєчасна заготівля суміші для облаштування безпечних доріжок під час ожеледиці	завідувач господарства	бюджетні кошти – 600 грн.

### ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Джерело фінансування
1.	Своєчасне забезпечення засобами пожежогасіння	завідувач господарства	бюджетні кошти – 2200 грн.
2.	Наявність засобів індивідуального захисту при роботі зі шкідливими речовинами.	сестра медична старша, завідувач господарства	бюджетні кошти – 500 грн.

3.	Забезпечення працівників марлевими пов'язками на випадок аварії техногенного характеру.	сестра медична старша, завідувач господарства	бюджетні кошти – 3000грн.
4.	Організувати періодичний огляд електрообладнання і електромереж .Профілактика електромережі.	завідувач господарства	бюджетні кошти – 3000 грн.
5.	Утримання дезинфікуючих та миючих засобів у спеціально відведених місцях та використання їх за призначенням.	сестра медична старша помічник вихователя	-
6.	Дотримання санітарних норм навантаження під час проведення земляних, ремонтних робіт, переносу вантажів (меблі, піску, овочів, ґрунту та інші.)	директор ЗДО голова ПК	-
7.	Забезпечення небезпечних робочих місць діелектричними килимками, дерев'яними решітками (харчоблок).	завідувач господарства	бюджетні кошти – 2000 грн.
8.	Перевірка стану захисного заземлення, ізоляції електромережі і петлі «фаза-нуль» (грудень)	завідувач господарства	бюджетні кошти – 2500 грн.
9.	Проведення інструктажів з питань охорони праці.	Відповідальний з ОП підрозділів ДЕМ'ЯНЕНКО Н.О ПРОНЬ О.А.	-
10.	Дотримання санітарних норм при роботі з комп'ютером.	Відповідальний з ОП ПРОНЬ О.А.	-
11.	Перезарядка вогнегасників.	завідувач господарства	бюджетні кошти – 6 000 грн.

### ВИРОБНИЧА САНІТАРІЯ

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Джерело фінансування
1.	Провести профілактичний ремонт витяжної системи .	завідувач господарства	бюджетні кошти – 2500 грн.
2.	Своєчасне придбання ламп зовнішнього освітлення.	завідувач господарства	бюджетні кошти – 2000 грн.
3.	Заміна зношеного спецодягу технічному персоналу.	каштелян	бюджетні кошти – 3500 грн.
4.	Використання сучасного медичного обладнання для зміцнення здоров'я працівників.	сестра медична старша	бюджетні кошти – 5000 грн.
5.	Закупівля медичних препаратів для надання першої домедичної допомоги.	сестра медична старша	бюджетні кошти –

			5 000 грн.
6.	Створення умов для проходження медогляду працівниками.	сестра медична старша	-
7.	Дотримання санітарних норм і правил особистої гігієни.	завідувач господарства	-
8.	Придбання нового спецодягу працівників харчоблоку та медичного персоналу.	завідувач господарства	бюджетні кошти – 8 000 грн.
9.	Забезпечити прання спецодягу працівників ЗДО	завідувач господарства	

**ЗАХОДИ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ,  
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ВИРОБНИЧОЇ САНИТАРІЇ**

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Джерело фінансування
1.	Навчання працівників та відповідальних з техніки безпеки праці та охорони праці згідно плану.	директор ЗДО	-
2.	Підготовка та участь в місячнику з охорони праці, розробка заходів до Всесвітнього Дня з охорони праці.	голова ПК, відповідальний з ОП	-
3.	Придбання літератури з питань охорони праці.	відповідальний з ОП	бюджетні кошти – 1000грн.
4.	Пропаганда досвіду з питань охорони праці.	директор ЗДО	-
5.	Перевірка громадським інспектором дотримання працівниками правил техніки безпеки під час виконання роботи.	голова ПК, громадський інспектор	-
6.	Перевірка виконання Угоди з охорони праці.	директор ЗДО, голова ПК	-
7.	Оформлення підписки на періодичні видання з охорони праці.	директор ЗДО	бюджетні кошти – 1200 грн.
8.	Звіт директора ЗДО та завідувача господарства про дотримання правил техніки безпеки не рідше одного разу на півроку.	директор ЗДО, завідувач господарства	-

**Директор Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області**



**Наталя ТИТАРЕНКО**

“ 01 ” 01 2026\_ р.

**Голова профспілкового комітету Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**

“ 01 ” 01 2026\_ р.

## Додаток №10

Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026 р.

### ШТАТНИЙ РОСПИС Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №65 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Директор Кременчуцького  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області



**Наталя ТИТАРЕНКО**

“ 01 ” 01 2026 \_р.

Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області

**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**

“ 01 ” 01 2026 \_р.

				педагогічна діяльність та інше)	
7.	Інструктор з фізичної культури	9.00 – 10.30 (1,5 годин – безпосередній освітній процес) 10.30 – 10.48 (0,3 години педагогічна діяльність та інше)			
8.	Сестра медична старша	8.00 – 15.42			
9.	Сестра медична старша	7.30-11.21			
10.	Діловод			8.00 – 16.30	12.00-12.30
11.	Кухар	6.00-14.30	8.00-16.30	за індивідуальним графіком	10.30-11.00 13.00-13.30
12.	Підсобний робітник	6.00-14.30	8.00-16.30	за індивідуальним графіком	10.30-11.00 13.00-13.30
13.	Каштелян			8.00-16.30	12.00-12.30
14.	Комірник			8.00-16.30	12.00-12.30
15.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, будівель			10.00-14.00	
16.	Завідувач господарства			8.00-16.30	12.00-12.30
17.	Помічник вихователя			8.00 – 16.30	14.00 – 14.30
18.	Прибиральник службових приміщень			8.00 – 16.30	12.00-12.30
19.	Двірник	за індивідуальним графіком			
20.	Сторож	згідно затвердженого графіку за підсумованим обліком часу		через 2 дні	протягом робочого часу
21.	Слюсар з обслуговування теплових пунктів			8.00-16.30	12.00-12.30

Директор Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області  
**Наталія ТИТАРЕНКО**

“ 01 ” 01 2026 \_р.

Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 65  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області  
**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**

“ 01 ” 01 2026 \_р.

**РОЗРАХУНОК ШТАТНИХ ОДИНИЦЬ**  
**по Кременчуцькому закладу дошкільної освіти (ясла - садок) № 65**  
**Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області**  
**з 01.09.2025 року**

кількість груп									спискова чисельність дітей									
ВСЬОГО	I клас	ЗДО	сад			ясла			ВСЬОГО	I клас	ЗДО	сад			ясла			
			загальні	спеціальні	санаторні	загальні	спеціальні	санаторні				загальні	спеціальні	санаторні	загальні	спеціальні	санаторні	
6	0	6	6	0	0		0	0	94	0	94	94	0	0	0	0	0	0

Назва посади	Кваліфікаційний код	Розряд	Кількість ставок
<b>Педагогічні посади</b>			
Директор	1210.1	.16	<b>1,00</b>
Вихователь	2332	.11-14	<b>12,90</b>
Вихователь-методист	2351.2	14	<b>1,00</b>
Музичний керівник	2455.2	.9-12	<b>1,50</b>
Практичний психолог	2445.2	.14	<b>0,50</b>
Інструктор з фізичної культури	3475	.10-12	<b>0,50</b>
Керівник гуртка	1229.6	.12	<b>0,50</b>
<b>Обслуговуючий персонал</b>			
Сестра медична старша	3231	.6	<b>1,00</b>
Сестра медична з дієтичного харчування дітей	3231	6	<b>0,50</b>
Адміністратор вебсайту	3121	6	<b>0,50</b>
Кухар	5122	5	<b>2,00</b>
Підсобний робітник	9322	2	<b>1,50</b>
Каштелян	3132	2	<b>1,00</b>
Комірник	9411	2	<b>0,25</b>
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків,будівель	7129	2	<b>1,20</b>
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	5	<b>0,50</b>
Завідувач господарства	1239	8	<b>1,00</b>
Помічник вихователя	5131	6	<b>7,00</b>
Прибиральник службових приміщень	9132	2	<b>1,90</b>
Сторож	9152	2	<b>2,50</b>
Двірник	9162	1	<b>1,00</b>
<b>ВСЬОГО</b>			<b>39,75</b>

Посадовий оклад(тарифна ставка) працівників 1 тарифного розряду -3195,00 гривень

Директор  
Кременчуцького ЗДО №65  
**Наталія ПІТАРЕНКО**  
01.01.2026 рік



Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького ЗДО №65  
**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**  
01.01.2026 рік



**Додаток №11**  
Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 03 від 01.01.2026 р.

**ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ**

№п/п	Посада	I зміна	II зміна	Повний день	Перерва на обід
1.	Директор			08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
2.	Вихователь - методист			8.00 – 15.00	
3.	Вихователь	згідно затвердженого графіку за підсумованим обліком робочого часу (5 годин – безпосередній освітній процес; 1 година педагогічна діяльність та інше)			
4.	Музичний керівник	8.00 – 12.48 (4,8 години – безпосередній освітній процес) (12.48 – 14.00 1,2 години - педагогічна діяльність та інше)	11.00 – 12.12 (1,2 - години педагогічна діяльність та інше) 12.12 – 17.00 (4,8 години – безпосередній освітній процес)	за індивідуальним графіком	
5.	Керівник гуртка			7.30-8.00 0.5 години педагогічна діяльність та інше) 15.00-16.48 1,8 години (освітній процес) 16.48-17.30 - 0,7години педагогічна діяльність та інше)	
6.	Практичний психолог			08.30 – 10.30 (2 години – безпосередній освітній процес) 10.30 -11.30 (1 година	

				педагогічна діяльність та інше)	
7.	Інструктор з фізичної культури	9.00 – 10.30 (1,5 години безпосередній освітній процес) 10.30 – 10.48 (0,3 години педагогічна діяльність та інше)			
8.	Сестра медична старша	8.00 – 15.42			
9.	Сестра медична старша	7.30-11.21			
10.	Діловод			8.00 – 16.30	12.00-12.30
11.	Кухар	6.00-14.30	8.00-16.30	за індивідуальним графіком	10.30-11.00 13.00-13.30
12.	Підсобний робітник	6.00-14.30	8.00-16.30	за індивідуальним графіком	10.30-11.00 13.00-13.30
13.	Каштелян			8.00-16.30	12.00-12.30
14.	Комірник			8.00-16.30	12.00-12.30
15.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, будівель			10.00-14.00	
16.	Завідувач господарства			8.00-16.30	12.00-12.30
17.	Помічник вихователя			8.00 – 16.30	14.00 – 14.30
18.	Прибиральник службових приміщень			8.00 – 16.30	12.00-12.30
19.	Двірник	за індивідуальним графіком			
20.	Сторож	згідно затвердженого графіку за підсумованим обліком часу		через 2 дні	протягом робочого часу
21.	Слюсар з обслуговування теплових пунктів			8.00-16.30	12.00-12.30

Директор Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 65

Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району

Полтавської області

Наталя ТИТАРЕНКО



01.01.2026 р.

Голова профспілкового комітету  
Кременчуцького закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 65

Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району

Полтавської області

Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА

“ 01 ” 01 2026 р.

**РОЗРАХУНОК ШТАТНИХ ОДИНИЦЬ ЗІ ЗМІНАМИ**  
**по Кременчуцькому закладу дошкільної освіти (ясла - садок) № 65**  
**Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області**  
**з 01.09.2025 року**

кількість груп									спискова чисельність дітей								
ВСЬОГО	1 клас	ЗДО	сад			ясла			ВСЬОГО	1 клас	ЗДО	сад			ясла		
			загальні	спеціальні	санаторні	загальні	спеціальні	санаторні				загальні	спеціальні	санаторні	загальні	спеціальні	санаторні
6	0	6	6	0	0		0	0	94	0	94	94	0	0	0	0	0

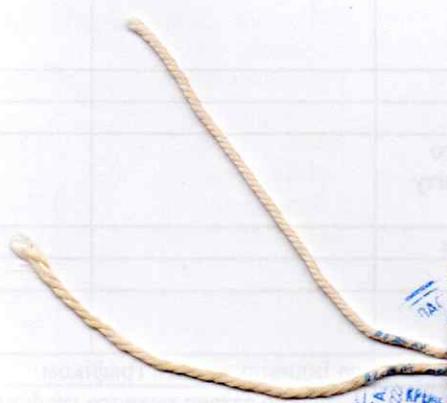
Назва посади	Кваліфікаційний код	Розряд	Кількість ставок
<b>Педагогічні посади</b>			
Директор	1210.1	16	1,00
Вихователь	1210.2	11-14	12,90
Вихователь-методист	1210.5	14	1,00
Музичний керівник	1210.6	09-12	1,50
Практичний психолог	1210.9	14	0,50
Інструктор з фізичної культури	1210.10	10-12	0,50
Керівник гуртка	1229.6	12	0,50
<b>Обслуговуючий персонал</b>			
Сестра медична старша	3231	6	1,00
Сестра медична з дієтичного харчування дітей	3231	6	0,50
Адміністратор вебсайту	3121	5	0,50
Кухар	5122	5	2,00
Підсобний робітник	9322	2	1,50
Каштелян	3132	2	1,00
Комірник	9411	2	0,25
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків,будівель	7129	2	1,20
Електропомічник з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	5	0,50
Завідувач господарства	1239	8	1,00
Помічник вихователя	5131	6	7,00
Прибиральник службових приміщень	9132	2	1,90
Сторож	9152	2	2,50
Двірник	9162	1	1,00
<b>Зміни до штатного розпису</b>			
Сестра медична старша	3231	6	0,5
Комірник	9411	2	0,75
Музичний керівник	2455.2	12	0,5
Слюсар з обслуговування теплових пунктів	7233	5	1
Діловод	4144	5	1
<b>ВСЬОГО</b>			<b>39,75</b>

Посадовий оклад(тарифна ставка) працівників 1 тарифного розряду -3195,00 гривень



Голова профспілкового комітету  
 Кременчуцького ЗДО №65  
  
**Вікторія БЕРЕЗНИЦЬКА**  
 01.01.2026 рік

1	100-100	100-100	100-100
2	100-100	100-100	100-100
3	100-100	100-100	100-100
4	100-100	100-100	100-100
5	100-100	100-100	100-100
6	100-100	100-100	100-100
7	100-100	100-100	100-100
8	100-100	100-100	100-100
9	100-100	100-100	100-100
10	100-100	100-100	100-100
11	100-100	100-100	100-100
12	100-100	100-100	100-100
13	100-100	100-100	100-100
14	100-100	100-100	100-100
15	100-100	100-100	100-100
16	100-100	100-100	100-100
17	100-100	100-100	100-100
18	100-100	100-100	100-100
19	100-100	100-100	100-100
20	100-100	100-100	100-100



\* УКРАЇНА  
**ПРОЦІНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО**  
**ТА СКРИЄНО ПЕЧАТКОЮ І ПІДПИСОМ**  
 дванадцять два аркуша  
 Директор Кременчуцького ЗДО № 65  
 Наталія ТІТАРЕНКО

