БУЧАНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
№1 „СОНЯЧНИЙ" БУЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
08292, Україна, Київська область, Бучанський р-н, м. Буча, вул. Енергетиків, 13а
тел/факс (045-97) 29-9-09, e-mail: zdo-1-solar@bucha-rada.gov.ua
ідентифікаційний код: 24222202

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу
№1 «Сонячний»
Бучанської міської ради Київської області
на 2026–2030 роки

Схвалений на зборах трудового колективу
«01» січня 2026 року
Протокол № 1

Договір підписали:

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області

_____ Юлія АВІЛОВА
«01» травня 2026 року

Від роботодавця:

Директор
Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області

_____ Галина ПОЛІЩУК
«01» травня 2026 року

Буча
2026 рік

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правові засади укладення Договору

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області (далі — Заклад) укладається відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, а також інших чинних нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні та організаційно-управлінські відносини у сфері дошкільної освіти.

1.2. Договір визначає узгоджені зобов'язання Сторін щодо забезпечення належних умов праці, організації освітньої та виробничої діяльності, додержання трудових прав працівників, гарантування соціальних гарантій і пільг, а також створення безпечного та здорового освітнього середовища. Положення Договору спрямовані на підтримання стабільності трудових відносин, удосконалення соціального діалогу й розвиток партнерської взаємодії між адміністрацією та трудовим колективом.

Сторони Договору та їхні повноваження

1.3. **Сторонами Колективного договору є:**

- Роботодавець — Бучанський заклад дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Соняячний» Бучанської міської ради Київської області в особі директора Поліщук Галини Михайлівни, яка діє відповідно до законодавства, представляє інтереси закладу та уповноважена на ведення колективних переговорів, укладення та виконання Колективного договору.
- Трудовий колектив закладу — в особі уповноваженого трудового колективу Авілової Юлії Олександрівни, вихователя, обраної на загальних зборах працівників, яка представляє інтереси працівників у питаннях трудових, соціально-економічних відносин, умов праці та побуту й здійснює повноваження сторони трудового колективу під час ведення колективних переговорів та виконання Колективного договору.

1.4. Директор здійснює управління закладом у межах наданих повноважень, представляє інтереси адміністрації під час переговорів щодо укладення, зміни або доповнення Договору, забезпечує виконання його положень і несе відповідальність за реалізацію взятих на себе зобов'язань.

1.5. Уповноважений трудового колективу представляє трудовий колектив під час переговорів та підписання Договору, доводить інформацію до працівників, бере участь у підготовці спільних пропозицій щодо вдосконалення соціально-трудових відносин.

1.6. Сторони визнають принципи рівності, відповідальності, добросовісності, партнерства й невтручання у компетенцію одна одної. Взаємодія Сторін ґрунтується на відкритості, дотриманні законодавства України та взаємній повазі до прав і законних інтересів працівників і адміністрації.

Сфера дії та обов'язковість Договору

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Закладу незалежно від займаної посади, виду трудових відносин, форми організації праці, умов зайнятості чи режиму роботи.

1.8. Договір є обов'язковим для виконання адміністрацією та всіма працівниками Закладу й включається до системи локальних актів, що регулюють організацію праці, управління та освітню діяльність у Бучанському ЗДО №1 «Сонячний».

1.9. Працівники, прийняті на роботу після набрання чинності Договором, ознайомлюються з ним під підпис при оформленні трудових відносин. Положення Договору діють протягом встановленого строку, а у разі реорганізації Закладу — зберігають чинність до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації Закладу норми Договору застосовуються протягом усього періоду завершення трудових відносин.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього № 1- 7.

Строк дії Договору та порядок внесення змін

1.11. Колективний договір укладається на строк 01.05.2026 року до 31.12.2030 року та набирає чинності з дня підписання сторонами.

1.12. Для ведення колективних переговорів, підготовки проєкту Колективного договору, його перегляду, внесення змін та здійснення контролю за його виконанням створюється робоча комісія, склад якої наведено в *Додатку 1.* Робоча комісія діє у межах повноважень, визначених Колективним договором, та представляє трудовий колектив під час переговорів.

1.13. Робоча комісія, склад якої затверджено Додатком 1 до цього Договору, є постійно діючим представницьким органом трудового колективу, уповноваженим здійснювати підготовку проєкту Колективного договору, ініціювати та проводити колективні переговори, брати участь у розробленні змін і доповнень до Договору, аналізувати пропозиції працівників, готувати узгоджені редакції положень, а також здійснювати інші дії, необхідні для ведення переговорного процесу відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Робоча комісія діє у взаємодії з директором закладу та уповноваженим трудового колективу, не виходячи за межі наданих повноважень.

1.14. Не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору будь-яка із сторін може ініціювати початок переговорів щодо укладення нового колективного договору. Письмові пропозиції однієї зі сторін підлягають розгляду іншою стороною у строк, достатній для проведення консультацій, збору необхідної інформації та підготовки узгоджених рішень.

1.15. Зміни та доповнення до Договору вносяться виключно за взаємною згодою сторін у письмовій формі із зазначенням підстав та дати набрання чинності. Погоджені зміни стають невід'ємною частиною Договору.

1.16. У разі закінчення строку дії Колективного договору та за відсутності укладення нового договору його дія може бути продовжена за письмовою домовленістю сторін на період проведення переговорів, але не більше ніж на строк, визначений чинним законодавством.

1.17. У разі реорганізації Закладу (перетворення, злиття, приєднання, поділу) дія Колективного договору зберігається в межах строку, на який його укладено, та поширюється на правонаступників у порядку, передбаченому законодавством.

1.18. У випадку ліквідації закладу положення Колективного договору застосовуються протягом усього періоду завершення трудових відносин із працівниками згідно із законодавством України.

1.19. Адміністрація забезпечує відкритість і доступність змісту Колективного договору для всіх працівників шляхом розміщення його в інформаційному середовищі закладу, представлення під час загальних зборів працівників, а також персонального ознайомлення новоприйнятих працівників під підпис.

1.20. Усі зареєстровані зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників не пізніше п'яти робочих днів з моменту набрання ними чинності. Договір і супровідні документи зберігаються в порядку, встановленому правилами діловодства закладу.

1.21. Положення Колективного договору діють протягом усього строку, на який його укладено, та є обов'язковими для виконання адміністрацією і всіма працівниками Закладу.

РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Керівник закладу зобов'язується

2.1. Забезпечувати організацію освітнього процесу відповідно до вимог законодавства України, Базового компонента дошкільної освіти, Санітарного регламенту, річного плану роботи та інших нормативних документів, що регулюють діяльність закладів дошкільної освіти. Забезпечити ефективну діяльність Бучанського ЗДО №1 «Сонячний», виходячи із фактичних обсягів фінансування, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Бучанського ЗДО №1 «Сонячний», покращення умов праці працівників.

2.2. Організовувати і контролювати своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, а також виконання вимог безпеки життєдіяльності всіма працівниками Закладу.

2.3. Здійснювати необхідні заходів щодо підтримання у справному стані будівель, споруд, технічного обладнання, систем життєзабезпечення, території та укриття Закладу, організовувати роботи з їх огляду, обслуговування та ремонт відповідно до законодавства.

2.4. Організовувати безпечні умови перебування дітей і працівників у Закладі, у тому числі у період дії воєнного стану, забезпечувати виконання вимог цивільного захисту, планів евакуації, інструкцій та заходів з попередження надзвичайних ситуацій.

2.5. Забезпечувати дотримання правил санітарного утримання приміщень, харчоблоку, території, організації харчування та питного режиму дітей, здійснює контроль за виконанням відповідальними працівниками вимог Санітарного регламенту.

2.6. Приймати управлінські рішення щодо організації праці, оплати праці, встановлення надбавок, доплат, премій, визначення режиму роботи, графіків змінності, графіків відпусток та інших питань відповідно до законодавства, з попередніми консультаціями з уповноваженим від трудового колективу та інформуванням трудового колективу у випадках, передбачених законодавством.

2.7. Застосовувати передбачені законодавством та локальними актами Закладу форми матеріального і морального стимулювання працівників з метою підвищення результативності та якості їх професійної діяльності з попередніми консультаціями з уповноваженим від трудового колективу та інформуванням трудового колективу у випадках, передбачених законодавством.

2.8. Не допускати приватизації, перепрофілювання, передачі в користування третім особам або використання не за призначенням матеріально-технічної бази Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області.

2.9. Забезпечувати відкритість та прозорість фінансової діяльності Закладу, інформуючи трудовий колектив про надходження та використання бюджетних, позабюджетних і спонсорських коштів, а також про використання фонду заробітної плати у визначеному законодавством порядку.

2.10. Дотримуватися встановлених законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України нормативів граничної наповнюваності груп дошкільного закладу та забезпечувати їх фактичне виконання.

2.11. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік у кінці поточного навчального року з попередніми консультаціями з уповноваженим від трудового колективу. Ознайомлювати педагогічних та медичних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації. Встановлювати навчальне навантаження в обсязі, меншому за тарифну ставку, лише за письмовою згодою працівника.

2.12. Забезпечувати щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до затвердженого плану та позапланових заходів, сформованих і схвалених педагогічною радою Закладу, з урахуванням вимог Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800. На час підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) і середню заробітну плату. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, встановленому законодавством України.

2.13. Забезпечувати формування та роботу тарифікаційної і атестаційної комісій відповідно до законодавства України та галузевих нормативних документів. Склад комісій затверджувати наказом керівника закладу у межах установлених повноважень. Включати уповноважену трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.14. Звільнення працівників з підстав, передбачених законодавством України, здійснювати з дотриманням установлених процедур, строків повідомлення та гарантій, передбачених Кодексом законів про працю України та законами України у сфері освіти

2.15. У разі необхідності скорочення чисельності або штату працівників, а також зменшення обсягу роботи педагогічних працівників, здійснювати звільнення відповідно до вимог трудового законодавства, із дотриманням установлених процедур, строків попередження та гарантій. Перед прийняттям рішення щодо скорочення проводити попередню консультацію з Уповноваженою трудового колективу з метою інформування працівників та обговорення можливих соціальних наслідків такого рішення.

2.16. Забезпечити повідомлення працівників про введення нових або зміну чинних умов праці, включно з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження відповідно до вимог чинного законодавства.

2.17. Не допускати економічно необумовленого скорочення груп, робочих місць.

2.18. Сприяти формуванню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату, запобігати виникненню конфліктних ситуацій, вживати заходів щодо врегулювання трудових спорів згідно з вимогами чинного законодавства.

Керівник у період дії воєнного стану зобов`язується:

2.19.1. Забезпечувати організацію трудових відносин у період дії воєнного стану відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX у чинній редакції після змін Законом України № 4582-IX від 21.08.2025, гарантуючи безперервність та впорядкованість трудових процесів, неухильне дотримання трудових прав працівників, належне та своєчасне оформлення управлінських рішень, а також повне і своєчасне інформування працівників про всі зміни, що впливають на умови та порядок виконання ними трудових обов'язків.

2.19.2. Забезпечувати організацію роботи з урахуванням особливостей та обмежень, установлених воєнним станом відповідно до статей 1–3 Закону № 2136-IX, своєчасно інформувати працівників про зміну режимів роботи, запровадження змішаних, дистанційних чи гнучких форм, про особливості трудових відносин, що застосовуються у період воєнного стану, а також про порядок прийняття на роботу, переведення, надання відпусток, звільнення та інші процедури, які у цей період можуть здійснюватися за спеціальними правилами.

2.19.3. Організовувати робочий час, графіки змінності та режими роботи відповідно до статей 6–8 Закону № 2136-IX, установлювати та змінювати режими роботи, гнучкі та дистанційні форми зайнятості, забезпечувати ведення обліку робочого часу, доведення графіків і управлінських рішень до працівників у письмовій або електронній формі.

2.19.4. Здійснювати прийняття на роботу, укладення трудових договорів, переведення і переміщення працівників, а також звільнення у порядку, визначеному статтями 2–5 та 12 Закону № 2136-IX, оформлювати ці рішення наказами, доводити їх до працівника в письмовому або електронному вигляді, забезпечувати видачу всіх необхідних документів і повний розрахунок у день звільнення.

2.19.5. Забезпечувати оплату праці відповідно до статті 10 Закону № 2136-IX, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу, дотримуватись мінімальних державних гарантій, здійснювати своєчасне нарахування індексації, доплат, компенсацій та інших виплат, а також виплату заробітної плати в день звільнення працівника.

2.19.6. Залучати працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час, святкові та неробочі дні виключно в межах статей 6, 8 і 9 Закону № 2136-IX, дотримуватися граничних норм тривалості такої роботи, забезпечувати її оплату у визначеному законодавством розмірі та завчасно повідомляти працівників у разі можливості.

2.19.7. Надавати щорічні основні і додаткові відпустки відповідно до статті 12 Закону № 2136-IX, забезпечувати їх своєчасне оформлення наказом, повідомляти працівника про дату початку відпустки, здійснювати виплату відпускних не пізніше ніж за три календарні дні до її початку та забезпечувати можливість перенесення або поділу відпустки за потреби.

2.19.8. Призупиняти дію трудового договору виключно за умов, визначених статтею 13 Закону № 2136-IX, оформлювати рішення наказом із зазначенням підстав і дати початку, повідомляти працівника у письмовій або електронній формі, забезпечувати збереження місця роботи та трудових прав, не здійснювати виплату заробітної плати, гарантійних і компенсаційних виплат на період призупинення, крім сум, нарахованих до дня його початку, та визначати дату поновлення виконання роботи після усунення обставин.

2.19.9. Документувати усі управлінські рішення відповідно до вимог статей 1–15 Закону № 2136-IX, видавати накази, вести кадровий облік, фіксувати направлення повідомлень працівникам у спосіб, що дає змогу підтвердити факт доведення, та забезпечувати збереження документів, які підтверджують правомірність дій роботодавця.

2.19.10. Дотримуватися гарантій захисту трудових прав працівників, визначених статтями 1, 14 і 15 Закону № 2136-IX, забезпечувати рівність трудових прав незалежно від форми організації роботи, виконання вимог щодо охорони праці, безпечних умов праці, можливість працівників звертатися щодо захисту порушених прав і отримувати відповідні роз'яснення.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується

2.20. Представляти трудовий колектив під час переговорів щодо укладення, внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також забезпечувати комунікацію між працівниками та адміністрацією з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних відносин.

2.21. Ознайомлювати працівників із положеннями Колективного договору, змінами до нього та іншою інформацією, що надходить від адміністрації щодо умов праці, організації освітнього процесу та внутрішніх нормативних документів Закладу.

2.22. Брати участь у попередніх консультаціях з керівником Закладу з питань організації праці, оплати праці, встановлення надбавок, доплат, премій, визначення режимів роботи, графіків змінності, графіків надання відпусток та інших управлінських рішень, у випадках, коли така консультація передбачена законодавством або Колективним договором.

2.23. Брати участь у попередніх консультаціях щодо застосування форм матеріального та морального стимулювання працівників, у межах своєї комунікаційної функції.

2.24. Брати участь у попередніх консультаціях з адміністрацією щодо розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, у межах повноважень, визначених Колективним договором.

2.25. Брати участь у попередніх консультаціях з адміністрацією у разі прийняття рішень щодо можливого скорочення чисельності або штату працівників, з метою інформування трудового колективу та обговорення можливих соціальних наслідків.

2.26. Сприяти розвитку конструктивної взаємодії між працівниками та адміністрацією, своєчасно доводити до адміністрації пропозиції, зауваження та ініціативи працівників, що стосуються умов праці та організації діяльності Закладу.

2.27. Сприяти дотриманню працівниками норм професійної етики, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних документів Закладу.

2.28. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів та конфліктних ситуацій у колективі, брати участь у їх обговоренні разом із адміністрацією з метою пошуку взаємоприйнятних рішень, не виходячи за межі своїх повноважень.

2.29. Сприяти залученню працівників до участі у заходах, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності, методичної культури, командної взаємодії та розвитку педагогічної майстерності.

2.30. Брати участь у підготовці пропозицій до проєкту Колективного договору, локальних нормативних актів, що стосуються трудових відносин, організації діяльності Закладу та умов праці, у межах своїх повноважень.

2.31. Повідомляти адміністрацію про випадки можливого порушення трудових прав працівників, якщо такі факти стали відомі Уповноваженому, та сприяти їх врегулюванню у порядку, передбаченому законодавством.

2.32. Виконувати свої повноваження добросовісно, дотримуючись норм законодавства, Статуту Закладу та положень Колективного договору, не втручаючись у діяльність адміністрації, комісій або органів, для яких законодавством визначено окремий порядок формування та роботу.

Обов'язки працівників Закладу

2.33. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності, удосконалювати педагогічну майстерність, фахові вміння та навички відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів закладу.

2.34. Дотримуватися вимог законодавства України з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарного законодавства, правил технічної експлуатації обладнання, інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій. Користуватися засобами індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці, та забезпечувати їх належне зберігання.

2.35. Виконувати вимоги трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень керівника Закладу, посадових інструкцій та інших локальних нормативних актів.

2.36. Дбайливо ставитися до обладнання, інвентарю, меблів, оргтехніки, приміщень та матеріальних цінностей Закладу; дотримуватися встановленого порядку їх експлуатації та зберігання. У разі умисного пошкодження або недбалого поводження, що спричинило матеріальні збитки, працівник несе відповідальність у порядку, визначеному законодавством. Економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію, воду, теплові ресурси та інші матеріально-технічні ресурси Закладу.

2.37. Дотримуватися вимог щодо забезпечення психологічної безпеки дітей, конфіденційності інформації про вихованців, культуру спілкування, педагогічної етики та принципів взаємоповаги. Сприяти формуванню доброзичливої, толерантної та професійної атмосфери в колективі, підтримувати етичні норми поведінки, утримуватися від конфліктогенних дій.

2.38. Проходити своєчасно попередні, періодичні та позачергові медичні огляди в порядку, встановленому законодавством, не допускати до роботи станів, що перешкоджають якісному та безпечному виконанню професійних обов'язків.

2.39. Виконувати вимоги щодо захисту персональних даних, збереження інформації з обмеженим доступом, дотримуватися правил інформаційної безпеки та роботи з електронними системами Закладу.

2.40. Негайно повідомляти адміністрацію про обставини, що можуть перешкоджати виконанню трудових обов'язків, а також про факти порушення трудової дисципліни, небезпечні ситуації або дії, що створюють ризики для дітей чи працівників.

2.41. Дотримуватися встановленого режиму роботи Закладу, своєчасно прибувати на робоче місце, забезпечувати безперервність освітнього процесу в межах своїх посадових обов'язків.

2.42. Підтримувати постійний зв'язок з роботодавцем у спосіб, визначений частиною третьою статті 1 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX у чинній редакції після змін Законом України № 4582-IX від 21.08.2025, та своєчасно повідомляти про актуальні засоби комунікації (номер телефону, месенджери, електронну пошту).

2.43. Негайно інформувати керівника закладу про зміну засобів зв'язку або про тимчасову неможливість вийти на зв'язок з об'єктивних причин.

2.44. Виконувати вимоги роботодавця, надіслані електронними засобами комунікації, якщо такий порядок визначено умовами роботи під час дії воєнного стану відповідно до Закону України № 2136-IX.

РОЗДІЛ ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ТА УМОВ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати прийняття рішень щодо ліквідації, реорганізації, зміни типу, структури, профілю закладу, скорочення чисельності або штату працівників лише після проведення попередніх консультацій з уповноваженим трудового колективу, дотримуючись вимог

статей 40, 42, 492 та 492[1] Кодексу законів про працю України. Інформувати уповноваженого про причини, обсяги та строки запланованих змін не пізніше ніж за три місяці до їх здійснення та забезпечувати можливість висловлення працівниками пропозицій щодо заходів з недопущення або мінімізації негативних наслідків таких змін.

3.2. Повідомляти працівників про майбутні зміни в організації праці або можливе вивільнення у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці згідно зі статтею 49[2] КЗпП України, зазначаючи підставу змін (ліквідація, реорганізація, скорочення), передбачувану дату звільнення, можливість переведення та перелік вакантних посад, які можуть бути запропоновані працівнику відповідно до його освіти та кваліфікації. Забезпечувати вручення такого повідомлення під підпис, фіксувати дату ознайомлення та вести облік наданих працівникам пропозицій щодо переведення.

3.3. Гарантувати у разі ліквідації закладу дотримання всіх норм трудового законодавства, включаючи припинення трудових договорів відповідно до пункту 1 частини першої статті 40 та статті 49[2] КЗпП України із попередженням не менш ніж за два місяці, виплату вихідної допомоги в розмірі не менше середньомісячного заробітку згідно зі статтею 44 КЗпП, своєчасне нарахування і виплату всіх належних працівникові сум у день звільнення відповідно до статті 116 КЗпП, пропонування всіх наявних вакантних посад до завершення ліквідаційної процедури, а також передачу документів кадрового обліку для збереження відповідно до вимог законодавства. Забезпечувати звільненим працівникам можливість отримання довідок, характеристик і документів, необхідних для реєстрації в службі зайнятості згідно із Законом України «Про зайнятість населення».

3.4. Забезпечувати у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) збереження трудових прав працівників шляхом переведення до правонаступника відповідно до пункту 6 частини першої статті 36 КЗпП України без проведення звільнення та без конкурсних процедур, а у випадках скорочення посад — дотримуватися гарантій, передбачених статтями 40, 42, 49[2] КЗпП України. Забезпечувати застосування переважного права на залишення на роботі працівників з вищою кваліфікацією та соціальними гарантіями (одинокі батьки, особи з інвалідністю, учасники бойових дій тощо), письмово попереджати працівників про зміну істотних умов праці за два місяці, пропонувати всі можливі вакансії та фіксувати письмово відмову чи згоду працівника на запропоноване переведення.

3.5. Організовувати пропозицію всіх вакантних посад кожному працівнику, якого планується вивільнити, протягом усього строку попередження, включно з вакансіями, що з'явилися повторно, відповідно до статті 49[2] КЗпП України. Забезпечувати пропонування посад за відповідною або нижчою кваліфікацією, з урахуванням стану здоров'я працівника і можливості виконання ним роботи, не проводити звільнення, якщо працівник погодився на запропоновану роботу, та оформляти переведення відповідно до статті 32 КЗпП України.

3.6. Дотримуватися встановленої законодавством процедури звільнення за пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, забезпечуючи об'єктивне та прозоре визначення працівників, які підлягають вивільненню, з урахуванням їх кваліфікації, продуктивності праці та переважного права згідно зі статтею 42 КЗпП. Забезпечувати можливість участі працівника у розгляді питання щодо його вивільнення, надавати всі необхідні документи, копії наказів, інформацію про пільги, гарантії та строки звільнення, а також забезпечувати повний розрахунок і видачу трудової книжки (або електронного підтвердження) у день звільнення відповідно до статті 47 КЗпП.

3.7. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій працівників, що вивільняються, включаючи своєчасну виплату вихідної допомоги, компенсацію за невикористані дні

відпустки, надання довідок про заробіток, інформації для служби зайнятості та інших документів, необхідних для оформлення статусу безробітного. Гарантувати збереження за працівником права на повторне працевлаштування протягом одного року у разі появи вакансій відповідно до статті 42[1] КЗпП України та забезпечувати надання роз'яснень щодо можливих соціальних пільг і компенсацій, передбачених трудовим законодавством.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується

3.8. Здійснювати представництво інтересів працівників у взаєминах з адміністрацією з питань реорганізації, ліквідації, скорочення або зміни істотних умов праці, брати участь у консультаціях, аналізувати надані адміністрацією обґрунтування та подавати свої висновки і пропозиції щодо заходів із недопущення або пом'якшення наслідків вивільнення, відповідно до вимог статей 492–492[1] КЗпП України.

3.9. Забезпечувати контроль за додержанням адміністрацією порядку письмового повідомлення працівників, пропозиції наявних вакантних посад, дотримання переважного права на залишення на роботі, своєчасності видачі документів та проведення повного розрахунку, здійснюючи свої повноваження без втручання в управлінські рішення, але в межах передбачених законодавством прав працівників.

3.10. Інформувати працівників про отриману від адміністрації інформацію щодо змін у структурі, умовах праці чи планованих скороченнях, надавати консультації щодо їхніх прав і гарантій відповідно до Кодексу законів про працю України, сприяти своєчасному зверненню працівників за роз'ясненнями або додатковими відомостями, необхідними для захисту їх трудових прав.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати стабільну та передбачувану зайнятість працівників закладу, створюючи організаційні та кадрові умови, що унеможливлюють необґрунтоване скорочення робочих місць. У разі виникнення змін економічного, технологічного чи організаційного характеру, які можуть призвести до зміни умов праці або вивільнення персоналу, завчасно проводити аналіз потреб закладу, оцінювати можливість внутрішнього перерозподілу функцій, оптимізації навантаження та збереження робочих місць.

4.2. Повідомляти кожного працівника про можливе вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці, одночасно роз'яснюючи причини таких змін, передбачувані строки їх упровадження та всі можливі варіанти продовження трудових відносин. Одночасно із попередженням пропонувати працівникові всі наявні вакансії, альтернативні посади або зміни умов праці, які відповідають його освіті, кваліфікації та досвіду, забезпечуючи дотримання переважного права на залишення на роботі згідно із законодавством.

4.3. Додержуватися вимог Кодексу законів про працю України щодо порядку звільнення працівників з підстав, пов'язаних із змінами в організації виробництва і праці, забезпечуючи повне та своєчасне проведення розрахунків у день звільнення, виплату вихідної допомоги, компенсацій та інших гарантій. Не допускати розірвання трудового договору з працівником, перед яким існує заборгованість із заробітної плати або інших виплат. Зберігати за працівниками, звільненими за пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, право на повторне працевлаштування протягом одного року на умовах, не гірших за попередні, у разі виникнення відповідних вакансій.

4.4. Організовувати взаємодію із центром зайнятості щодо інформування працівників про можливості працевлаштування поза межами закладу, сприяти їх участі у програмах

професійного навчання, перепідготовки або підвищення кваліфікації. У разі направлення на професійну підготовку чи перекваліфікацію з ініціативи адміністрації зберігати за працівником місце роботи, посаду та середній заробіток відповідно до норм законодавства, забезпечуючи можливість подальшого працевлаштування за новою професією у межах закладу.

4.5. Додержуватися вимог трудового законодавства щодо гарантій окремим категоріям працівників, не допускати незаконного скорочення чи звільнення вагітних жінок, одиноких батьків, осіб, які мають дітей з інвалідністю, працівників молодшого віку або інших категорій, що користуються додатковими гарантіями у сфері зайнятості. Забезпечувати документальне підтвердження кожного етапу прийняття рішень щодо зміни чисельності або штатів.

4.6. Забезпечувати прозорість рішень щодо змін у структурі закладу, режимах роботи, чисельності персоналу, доводити до працівників усі зміни не пізніше ніж за два місяці до їх упровадження. Організовувати консультації з уповноваженим трудового колективу, розглядати його пропозиції щодо перенесення або пом'якшення наслідків запланованих змін, обґрунтовувати необхідність кожного рішення письмово.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

4.7. Представляти інтереси працівників у питаннях забезпечення продуктивної зайнятості, брати участь у консультаціях, що проводяться адміністрацією щодо змін у структурі закладу, аналізувати обґрунтованість передбачуваних рішень, доводити до відома адміністрації пропозиції працівників та сприяти пошуку рішень, спрямованих на збереження робочих місць.

4.8. Забезпечувати своєчасне інформування трудового колективу про можливі зміни в організації праці, які можуть вплинути на зайнятість персоналу, роз'яснювати права працівників у разі вивільнення, допомагати у підготовці звернень, заяв чи пропозицій, спрямованих на захист трудових прав.

4.9. Контролювати дотримання адміністрацією вимог законодавства щодо попередження працівників, гарантій і компенсацій при вивільненні, переважного права на залишення на роботі, а також законність кожного рішення про зміну чисельності чи штату. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення та ініціювати повторний розгляд відповідних рішень.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати організацію оплати праці працівників на основі тарифної системи, з урахуванням вимог законодавства, галузевих нормативів та штатного розпису. Застосовувати встановлені державою мінімальні гарантії, посадові оклади, тарифні розряди та інші обов'язкові виплати.

5.2. Проводити виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць з дотриманням вимог статті 115 Кодексу законів про працю України щодо періодичності виплат (не рідше ніж кожні 16 календарних днів) та граничного строку виплати (не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата). У разі, якщо день виплати припадає на вихідний або святковий день, виплата проводиться напередодні.

5.3. Забезпечувати своєчасне нарахування та виплату індексації заробітної плати у зв'язку зі зміною індексу споживчих цін відповідно до вимог законодавства, здійснювати постійний контроль за правильністю її обчислення та своєчасністю перерахування, а

у разі затримки — виплачувати компенсацію у порядку, встановленому чинними нормами.

5.4. Встановлювати посадові оклади та тарифні ставки відповідно до штатного розпису та автоматично коригувати їх у разі змін, визначених законодавством і державним бюджетом. Забезпечувати відкритість умов оплати праці та доступ працівників до інформації про порядок нарахувань.

5.5. Здійснювати доплати працівникам за роботу у важких, шкідливих і особливих умовах праці, а також інші передбачені законодавством виплати на підставі результатів атестації робочих місць та відповідно до затверджених переліків (*Додаток 2).*

5.6. Нараховувати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у розмірах, визначених чинними нормативами, у тому числі Постановою КМУ №1298.

5.7. Забезпечувати оплату праці у святкові, неробочі та вихідні дні відповідно до вимог статті 107 КЗпП України, а також надавати інші дні відпочинку за бажанням працівника. Залучати до надурочних робіт лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з попереднім повідомленням працівників не пізніше ніж за добу.

5.8. Проводити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку. Забезпечувати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі повного посадового окладу відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

5.9. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника, у тому числі в період карантину або інших обставин, що унеможливлюють повноцінну роботу закладу, у розмірі не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) з дотриманням вимог законодавства та галузевих нормативів.

5.10. Проводити преміювання працівників та виплату річної винагороди відповідно до затвердженого Положення про преміювання (*Додаток 3, Додаток 4*), враховуючи наявність економії фонду оплати праці, особистий внесок працівника та результати роботи закладу. Порядок виплати встановлено постановою КМУ від 31.01.2001 №78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту», з урахуванням змін, внесених постановою уряду від 10.09.2025 №1129 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 і від 28 грудня 2021 р. № 1391

5.11. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про структуру нарахованих сум, підстави для утримань та розмір суми, що підлягає виплаті, відповідно до статті 110 КЗпП України.

5.12. Нараховувати заробітну плату педагогічним працівникам відповідно до встановлених категорій, тарифних розрядів та педагогічних звань, а також забезпечувати перерахунок окладу з дня ухвалення рішення атестаційною комісією.

5.13. Встановлювати для посади сторожа підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один календарний рік відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України; затверджувати графіки змінності, забезпечуючи дотримання річної норми робочого часу та вимог щодо тривалості міжзмінного відпочинку; проводити оплату праці сторожа на підставі фактично відпрацьованих годин, а години, що перевищують норму за підсумками облікового періоду, оплачувати в подвійному розмірі згідно зі статтею 106 КЗпП України; допускати надурочну роботу лише у випадках, визначених законодавством, за погодженням з уповноваженим трудового колективу та з дотриманням установлених обмежень.

5.14. Розглядати пропозиції уповноваженого трудового колективу щодо удосконалення системи оплати праці, запровадження нових форм матеріального стимулювання, підвищення ефективності використання фонду оплати праці.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за додержанням законодавства у сфері оплати праці, своєчасністю та повнотою виплат, правильністю застосування тарифних ставок, надбавок, доплат і компенсацій.

5.16. Аналізувати використання фонду оплати праці та вносити пропозиції щодо його раціонального розподілу, удосконалення механізмів преміювання, стимулювання та підтримки працівників.

5.17. Брати участь у погодженні Положення про преміювання, у підготовці змін до порядку оплати праці, а також у розгляді питань щодо встановлення нових доплат, надбавок та стимулюючих виплат.

5.18. Проводити перевірки правильності нарахування заробітної плати та утримань, звертатися до адміністрації із вимогами усунути виявлені порушення, ініціювати проведення спільних консультацій у разі виникнення спірних питань.

5.19. Представляти інтереси працівників у питаннях оплати праці, забезпечувати інформування трудового колективу про зміни умов оплати праці та результати проведених перевірок.

РОЗДІЛ VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати оформлення трудових відносин відповідно до Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), у тому числі укладення трудового договору (ст. 21 КЗпП), ознайомлення працівника під підпис з умовами праці, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку *(Додаток №5)*, Колективним договором, наказом про прийняття на роботу.

6.2. Регулювати трудові відносини працівників на основі чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та умов колективного договору, забезпечуючи їх обов'язкове виконання всіма працівниками закладу.

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно до професії, посади та кваліфікації, визначених трудовим договором; не вимагати виконання обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією та ст. 31 КЗпП, крім випадків, прямо визначених законодавством.

6.4. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (ст. 52 КЗпП), визначати тривалість робочого дня та змінності відповідно до графіків роботи, затверджених керівником за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

6.5. Встановлювати тривалість зміни, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з графіками змінності, складеними з дотриманням ст. 50–53 КЗпП та затвердженими адміністрацією.

6.6. Повідомляти працівників про залучення до надурочних робіт не пізніше ніж за добу до їх початку. Залучення до надурочних робіт здійснювати лише у випадках, визначених ст. 62, 63 КЗпП, з дотриманням установлених обмежень.

6.7. У разі виробничої потреби запроваджувати скорочений або неповний робочий час відповідно до ст. 56 КЗпП, за згодою працівника. На прохання вагітних жінок,

6.8. У разі виробничої потреби запроваджувати скорочений або неповний робочий час відповідно до ст. 56 КЗпП, за згодою працівника. На прохання вагітних жінок, працівників із дітьми або осіб, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати скорочений чи гнучкий режим роботи (ст. 56, 178, 186-1 КЗпП).

6.9. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці (у т.ч. режиму роботи, графіка, тривалості зміни) не пізніше ніж за два місяці відповідно до ст. 32 КЗпП.

6.10. Виробничі завдання у вихідні, святкові та неробочі дні доручати лише у виняткових випадках, передбачених ст. 71–73, 107 КЗпП, із забезпеченням відповідного рівня оплати або наданням іншого дня відпочинку.

6.11. Забезпечувати своєчасне та правильне надання щорічних основних і додаткових відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки», зокрема: для обслуговуючого персоналу 24 календарні дні; для помічників вихователя 28 календарних днів, для педагогічних працівників 56 календарних днів.

6.12. Надавати помічникам вихователів щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи тривалістю 4 календарних днів відповідно до вимог та критеріїв, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 18 червня 2025 року № 700 «Про визначення тривалості щорічної додаткової відпустки помічників вихователів спеціальних дитячих садків (спеціальних груп)».

6.13. Повідомляти працівника про початок відпустки за два тижні (ст. 79-1 КЗпП, ст. 10 Закону «Про відпустки»).

6.14. Надавати подружжям, які працюють у закладі, щорічну відпустку в один період за їх бажанням (ст. 10 Закону «Про відпустки»).

6.15. Надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами, за особливий характер праці, а також за ненормований робочий день відповідно до ст. 7–8 Закону «Про відпустки» та переліків, визначених у Додатку № 2.

6.16. Надавати соціальні додаткові відпустки відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» (одиноким матерям, працівникам з дітьми), а також відпустки без збереження заробітної плати у випадках, визначених ст. 25–26 Закону «Про відпустки».

6.17. Забезпечувати дотримання максимальної тривалості щорічної основної та додаткових відпусток, яка не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону «Про відпустки»), крім випадків, передбачених законом.

6.18. Надавати педагогічним працівникам відпустки для санаторно-курортного лікування протягом навчального року відповідно до Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997.

6.19. Надавати щорічну відпустку повної тривалості працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, відповідно до ст. 56 КЗпП та ст. 6 Закону «Про відпустки».

6.20. Забезпечувати надання відпусток у зв'язку з навчанням (ст. 13–15 Закону «Про відпустки») та інших відпусток, визначених законодавством.

6.21. Організувати облік робочого часу сторожів за підсумованим обліком з установленням річного облікового періоду (ст. 61 КЗпП).

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.22. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та законодавства про працю.

6.23. Здійснювати контроль за правильністю оформлення трудових відносин, наказів щодо прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, зміни режимів роботи та веденням обліку робочого часу.

6.24. Розглядати подання адміністрації щодо розірвання трудового договору з працівником, якщо це передбачено законодавством та повноваженнями уповноваженого трудового колективу, і повідомляти рішення у встановлені строки.

6.25. Забезпечувати працівникам консультації з питань трудового законодавства, надавати правову підтримку, представляти інтереси працівників у межах наданих повноважень.

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою забезпечення безпечних, здорових і належних умов праці в Бучанському ЗДО №1 «Сонячний», адміністрація, працівники та уповноважений трудового колективу діють відповідно до Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Санітарного регламенту для ЗДО та інших нормативних актів у сфері безпеки праці та життєдіяльності.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Розробляти та реалізовувати комплексні заходи щодо покращення умов праці, зниження рівня виробничих ризиків, забезпечення безпеки освітнього середовища, профілактики нещасних випадків і професійних захворювань (*Додаток № 6).*

7.2. Інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявні небезпечні та шкідливі фактори на робочому місці, можливі наслідки їх впливу, а також про пільги, компенсації та гарантії, передбачені законодавством.

7.3. Організовувати проведення первинних, повторних, позапланових та цільових інструктажів, навчання та перевірки знань з охорони праці у встановлені строки. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж або медичний огляд.

7.4. Забезпечувати своєчасне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, контроль виконання рекомендацій медичних висновків. Зберігати за працівником робоче місце і середню заробітну плату на період проходження медичного огляду.

7.5. Організовувати атестацію робочих місць не рідше одного разу на п'ять років та впроваджувати заходи за її результатами: зміна умов праці, надання пільг і компенсацій, забезпечення спецодягом та засобами індивідуального захисту.

7.6. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом і спецвзуттям згідно з чинними нормами, а також здійснювати їх своєчасну заміну, ремонт або компенсацію витрат на їх придбання (*Додаток № 7).*

7.7. Проводити в установленому порядку розслідування нещасних випадків, вести їх облік та забезпечувати безумовне виконання заходів, визначених комісією з розслідування кожного випадку.

7.8. Забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до чинного законодавства.

7.9. Забезпечувати функціонування системи профілактики травматизму: справність обладнання, вентиляції, електрогосподарства, засобів пожежогасіння, захисних систем та евакуаційних шляхів.

7.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність унаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, займану посаду та середню заробітну плату на весь період тимчасової непрацездатності — до повного відновлення працездатності або до моменту встановлення стійкої втрати професійної

працездатності. У разі неможливості подальшого виконання потерпілим попередньої роботи організовувати його навчання, перекваліфікацію та подальше працевлаштування відповідно до медичних висновків та рекомендацій, передбачених законодавством (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.11. Створювати умови праці для працівників з інвалідністю відповідно до індивідуальних програм реабілітації та рекомендацій медико-соціальної експертної комісії, забезпечувати адаптацію робочих місць, організовувати безпечні умови праці та вживати необхідних додаткових заходів, що враховують специфічні потреби та особливості цієї категорії працівників.

7.12. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів закладу.

7.13. Надавати представникам уповноваженого трудового колективу або профспілкової сторони доступ до перевірок стану охорони праці, документів, інструкцій, актів розслідування та звітності з охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

7.14. Дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, інструкцій з безпеки, пожежної безпеки та санітарних норм.

7.15. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених інструкціями та технологічними процесами.

7.16. Негайно повідомляти адміністрацію або відповідальну особу про всі небезпечні ситуації, несправності обладнання, випадки травмування чи загрозу аварії.

7.17. Проходити у визначені строки медичні огляди, інструктажі, навчання та перевірку знань з охорони праці.

7.18. Дбайливо ставитися до майна ЗДО, обладнання, інструментів, засобів пожежогасіння, енергоресурсів, не допускати їх пошкодження або неналежного використання.

7.19. Виконувати встановлені вимоги щодо безпеки праці під час організації освітнього процесу, перебування дітей, проведення прогулянок, харчування та інших режимних моментів.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

7.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх нормативних документів з охорони праці, подавати адміністрації пропозиції щодо усунення порушень.

7.21. Брати участь у розробленні внутрішніх нормативних документів з охорони праці, у комісії з атестації робочих місць, у розслідуванні нещасних випадків та перевірках стану охорони праці.

7.22. Інформувати працівників про їх права, пільги та гарантії у сфері охорони праці, зміни законодавства, ризики та заходи безпеки.

7.23. Вимагати негайного припинення робіт на робочих місцях або в приміщеннях закладу у разі виявлення загрози життю чи здоров'ю працівників або вихованців.

7.24. Сприяти організації навчання, інструктажів та просвітницької діяльності щодо безпеки праці та безпеки життєдіяльності в закладі.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію працівниками права на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески

відповідно до вимог законодавства. Організовувати взаємодію з відповідними фондами та установами щодо оформлення документів для отримання матеріального забезпечення у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, нещасними випадками, народженням чи смертю близьких осіб.

8.2. Створювати умови для отримання працівниками матеріального забезпечення та соціальних послуг, що надаються фондом соціального страхування. Забезпечувати правильність і своєчасність оформлення листків непрацездатності, довідок, заяв та інших документів, необхідних для призначення страхових виплат.

8.3. Порушувати клопотання про забезпечення працівників санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням відповідно до медичних показань, у тому числі для працівників, які мають хронічні захворювання або потребують реабілітаційних заходів.

8.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у трудових відносинах, у питаннях професійного розвитку, реалізації прав на відпустки, соціальні гарантії та умови праці, відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків». Вживати заходів для запобігання дискримінації за будь-якою ознакою.

8.5. Реалізовувати заходи соціального захисту працівників, які належать до категорій ветеранів праці, осіб з інвалідністю, працівників поважного віку, а також осіб, які виховують дітей з інвалідністю. Сприяти отриманню ними необхідних довідок, підтверджень стажу, характеристик та інших документів, що підтверджують їхні права та пільги.

8.6. Забезпечувати правильне, повне та своєчасне ведення, зберігання та архівування документів, що підтверджують трудовий стаж, умови праці, пільги, встановлені законом, а також надання їх працівникам для оформлення пенсій, соціальних виплат та інших передбачених гарантій.

8.7. Проводити щоквартальний аналіз причин тимчасової непрацездатності працівників, визначати основні фактори захворюваності, розробляти й реалізовувати профілактичні заходи, спрямовані на зниження кількості випадків хвороб. Забезпечувати працівникам доступ до санітарно-гігієнічної інформації, профілактичних рекомендацій і консультацій медичної служби.

8.8. Забезпечувати працівникам належні санітарно-побутові умови, зокрема: місця для зберігання особистих речей, гардеробні шафи, приміщення для відпочинку під час перерви (за наявності), окремі приміщення для харчування персоналу, постійний доступ до питної води, засобів гігієни та умов утримання приміщень відповідно до санітарних вимог.

8.9. Організовувати безпечне та якісне харчування працівників, у тому числі контроль за дотриманням санітарних норм на харчоблоці, своєчасне оновлення інвентарю, обладнання, дотримання правил зберігання харчових продуктів та якості води.

8.10. Сприяти підтриманню сприятливого психологічного клімату в колективі, своєчасно реагувати на конфліктні ситуації, ініціювати консультації практичного психолога, проводити профілактику професійного вигорання, у тому числі шляхом проведення роз'яснювальних бесід, тренінгів та інших заходів, що сприяють емоційній стабільності працівників.

8.11. Забезпечувати надання працівникам усіх видів соціальних відпусток згідно із законодавством, у тому числі додаткових соціальних відпусток для працівників, які мають дітей, працівників з інвалідністю, одиноких батьків та інших осіб, яким такі гарантії передбачені законом.

8.12. Сприяти підтримці працівників у складних життєвих обставинах (тяжке захворювання, травма, пожежа, стихійне лихо, смерть близьких). У разі можливості, з урахуванням фінансового стану закладу, вирішувати питання щодо надання матеріальної допомоги.

8.13. Створювати умови для професійної адаптації молодих спеціалістів і новоприйнятих працівників, організовувати наставництво, забезпечувати їх доступом до необхідних інструкцій, методичних рекомендацій та інформаційних матеріалів.

8.14. Забезпечувати реалізацію прав працівників на участь у культурних, спортивних, оздоровчих заходах закладу та підтримувати ініціативи колективу щодо проведення таких заходів, у межах фінансових можливостей закладу.

8.15. Вживати заходів щодо недопущення випадків насильства, мобінгу, цькування або тиску в трудовому колективі, забезпечувати можливість оперативного реагування на повідомлення працівників, проводити перевірку та вживати відповідні заходи реагування відповідно до законодавства.

Уповноважений трудового колективу зобов`язується:

8.16. Представляти інтереси працівників перед адміністрацією з питань соціальних гарантій, побутових умов, дотримання прав на соціальний захист, формує та подає пропозиції працівників щодо удосконалення соціальної політики у закладі.

8.17. Брати участь у розгляді питань, що стосуються соціальних гарантій, відпусток, оздоровлення, матеріальної підтримки працівників, та надавати обґрунтовані рекомендації адміністрації.

8.18. Контролювати дотримання адміністрацією вимог законодавства та положень колективного договору щодо соціального захисту працівників, інформувати колектив про виявлені порушення і подавати керівнику обов'язкові для розгляду пропозиції щодо їх усунення.

8.19. Сприяти забезпеченню рівних прав і можливостей для всіх працівників, активізувати роботу щодо запобігання дискримінації, поважного ставлення в колективі та запобігання конфліктним ситуаціям.

8.20. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, які розглядають питання санітарно-побутових умов, оздоровлення, профілактики захворювань, запобігання професійному вигоранню та інших соціальних питань.

8.21. Інформувати працівників про їх соціальні права, гарантії, можливості отримання допомоги, пільг та соціальних послуг, у тому числі про порядок звернення до відповідних установ та фондів.

РОЗДІЛ IX. ЗАПОБІГАННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ, МОБІНГУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати у закладі додержання вимог законодавства щодо недопущення будь-яких форм дискримінації за ознаками статі, віку, раси, етнічного походження, інвалідності, стану здоров'я, сімейного стану, політичних чи релігійних переконань, професійного досвіду, соціального походження або будь-яких інших ознак, визначених законодавством України.

9.2. Створювати безпечне, психологічно комфортне робоче середовище, вільне від мобінгу (цькування), сексуальних домагань, психологічного тиску, погроз, приниження гідності працівників або будь-яких інших форм насильства на робочому

місці відповідно до вимог статей 2-1, 22, 29 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про запобігання та протидію мобінгу (цькуванню)».

9.3. Вживати заходів з попередження мобінгу, зокрема здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу, проводити інструктажі для працівників, забезпечувати можливість конфіденційного звернення у разі виникнення ситуацій психологічного чи трудового тиску.

9.4. Негайно реагувати на звернення працівників про випадки дискримінації, мобінгу або порушення їхніх прав. Забезпечувати об'єктивний та неупереджений розгляд таких звернень із дотриманням конфіденційності.

9.5. Дотримуватися принципів рівних можливостей жінок і чоловіків, забезпечувати відсутність дискримінації під час прийняття на роботу, встановлення умов праці, оплати праці, доступу до підвищення кваліфікації та професійного розвитку відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

9.6. Забезпечувати підтримку молодих працівників, створювати умови для їх професійної адаптації, наставництва, здобуття досвіду роботи, підвищення кваліфікації та участі в житті закладу. Реалізовувати заходи відповідно до Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні».

9.7. Створювати сприятливі умови праці для молодих працівників, у тому числі — доступ до медичних оглядів, безпечних робочих місць, консультацій психолога закладу, участь у внутрішніх навчаннях та професійних програмах.

9.8. Забезпечувати захист вагітних працівниць, жінок, які мають дітей, та молодих працівників згідно з трудовим законодавством; створювати умови, що виключають будь-який тиск, порушення їхніх трудових прав чи обмеження можливостей.

Працівники зобов'язуються:

9.9. Дотримуватися вимог законодавства та внутрішніх документів закладу щодо недопущення дискримінації, мобінгу, приниження честі та гідності колег, вихованців і батьків.

9.10. Утримуватися від дій, що можуть кваліфікуватися як мобінг (повторювані принизливі висловлювання, бойкот, створення психологічної напруги, погрози, ізоляція тощо).

9.11. Поважати принцип рівності прав і можливостей усіх працівників незалежно від їх індивідуальних ознак та особистих характеристик.

9.12. Сприяти створенню доброзичливої атмосфери, взаємоповаги та підтримки в колективі, утримуватися від будь-яких проявів неповаги чи агресії.

9.13. Негайно інформувати адміністрацію у випадку виявлення дискримінаційних дій, фактів мобінгу або інших порушень прав працівників, які можуть впливати на морально-психологічний клімат у закладі.

9.14. Підтримувати новоприйнятих молодих працівників, сприяти їх професійній адаптації, взаємодіяти в межах наставництва та обміну досвідом.

9.15. Виконувати обов'язки, визначені статтями 139, 142 КЗпП України щодо дотримання трудової дисципліни, правил поведінки, етичних норм, та не допускати дій, що можуть бути розцінені як порушення прав інших працівників.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

9.16. Здійснювати контроль за додержанням принципів недискримінації, гендерної рівності та запобігання мобінгу в закладі.

9.17. Представляти інтереси працівників у разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з ознаками дискримінації або мобінгу.

9.18. Вживати заходів щодо недопущення порушень трудових прав працівників, сприяти відновленню порушених прав і забезпеченню рівних можливостей.

РОЗДІЛ X. ДОТРИМАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

Керівник закладу зобов'язується:

10.1. Забезпечувати повне, своєчасне та належне виконання положень Колективного договору, створювати умови для його реалізації всіма структурними підрозділами та посадовими особами.

10.2. Організовувати роботу спільної комісії з контролю за виконанням Колективного договору; затверджувати її персональний склад наказом та забезпечувати умови для її діяльності.

10.3. Надавати уповноваженому трудового колективу та комісії всю необхідну інформацію, документи, довідки й пояснення щодо виконання положень Колективного договору.

10.4. Двічі на рік звітувати перед трудовим колективом про стан виконання Колективного договору; оприлюднювати результати перевірок та пропозиції щодо усунення виявлених порушень.

10.5. Негайно ініціювати внесення змін до Колективного договору у разі змін законодавства або виявлення норм, що потребують уточнення, за погодженою процедурою.

10.6. У разі виявлення порушень, допущених посадовими особами, вживати заходів реагування відповідно до трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

10.7. Представляти інтереси трудового колективу під час здійснення контролю за виконанням Колективного договору, брати участь у роботі спільної комісії.

10.8. Збирати пропозиції, зауваження та звернення працівників щодо виконання Договору та подавати їх керівнику для розгляду.

10.9. Надавати трудовому колективу достовірну інформацію про результати контролю, пропозиції комісії та рішення адміністрації.

10.10. Брати участь у спільному роз'ясненні положень Колективного договору у випадку виникнення спірних або нечітких формулювань.

Комісія з контролю за виконанням Колективного договору зобов'язується:

10.11. Здійснювати системний контроль за дотриманням усіх розділів і положень Колективного договору, проводити планові та позапланові перевірки виконання його норм.

10.12. Аналізувати подані працівниками звернення щодо порушення прав чи гарантій, передбачених Колективним договором, та надавати керівнику висновки й пропозиції щодо їх вирішення.

10.13. Готувати підсумкові звіти про виконання Колективного договору не рідше двох разів на рік і подавати їх керівнику та уповноваженому трудового колективу для подальшого розгляду на загальних зборах.

10.14. За необхідності ініціювати внесення змін або уточнень до Колективного договору, якщо виявлені норми потребують оновлення відповідно до законодавства чи фактичних умов роботи закладу.

10.15. Забезпечувати ведення протоколів своїх засідань та фіксацію рішень комісії у встановленому порядку.

Спільні положення

10.16. Сторони погоджуються, що у разі виникнення спірних питань щодо застосування норм Колективного договору вони підлягають вирішенню шляхом консультацій між керівником, уповноваженим трудового колективу та комісією з контролю, з можливим оформленням спільного рішення або наказу.

10.17. Усі додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною та мають однакову юридичну силу з основним текстом.

10.18. У разі порушення або невиконання норм Колективного договору відповідальність настає відповідно до законодавства України.

Додаток № 1
до колективного договору
від «01» травня 2026 року

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник трудового колективу Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області

_____Юлія АВІЛОВА
«01» травня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради
Київської області

_____Галина ПОЛІЩУК
«01» травня 2026 року

СКЛАД
РОБОЧОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ РОБОТИ
НАД ПРОЄКТОМ та ПОСТІЙНИМ КОНТРОЛЕМ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Від трудового колективу

1	Авілова Юлія Олександрівна	Вихователь, голова комісії
2	Ковальова Лілія Володимирівна	Асистент вихователя, секретар комісії
3	Сменик Вікторія Волдимирівна	Практичний психолог

Від роботодавця

1	Поліщук Галина Михайлівна	Директор
2	Ковальчук Ірина Григорівна	Вихователь-методист
3	Трофименко Людмила Федорівна	Завідувач господарства

Додаток № 2
до колективного договору
від «01» травня 2026 року

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник трудового колективу Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області

_____ Юлія АВІЛОВА
«01» травня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради
Київської області

_____ Галина ПОЛІЩУК
«01» травня 2026 року

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ТА ДОПЛАТУ
ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ ТА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки	Доплата %	Примітки
1	Директор	7 календарних днів		за ненормований робочий день
2	Завідувач господарства	до 7 календарних днів		за ненормований робочий день
3	Сестра медична старша	до 7 календарних днів	10% 20%	за несприятливі умови праці за старшинство
4	Прибиральник службових приміщень	4 календарних днів	10%	За несприятливі умови праці
5	Машиніст по пранню білизни	4 календарних днів	8%	За несприятливі умови праці
6	Помічник вихователя спеціальних дитячих садків (спеціальних груп)	4 календарних днів	10%	За несприятливі умови праці за особливі умови праці зшідно Постанови КМУ від 18 червня 2025 року № 700
7	Кухар, який працює біля плит*	4 календарних днів	8%	За роботу в шкідливих та важких умовах праці
8	Підсобний робітник хаочоблоку *	4 календарних днів	8%	За роботу в шкідливих та важких умовах праці

*за умови наявності бюджетних коштів та наявності посад в Штатному розписі

Додаток № 3
до колективного договору
від «01» травня 2026 року

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник трудового колективу Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області
_____ Юлія АВІЛОВА
«01» травня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради
Київської області
_____ Галина ПОЛІЩУК
«01» травня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області

З метою підвищення ефективності освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, вводиться матеріальне стимулювання творчої, інноваційної, новаторської, високоефективної роботи працівників закладу освіти:

- преміювання за окремі успіхи і досягнення в освітньому процесі;
- преміювання у зв'язку з ювілейними датами;
- надання матеріальної допомоги;
- надбавки до посадових окладів.

Матеріальна допомога надається в межах розміру прожиткового мінімуму, премія розмірами не обмежується.

Критерії визначення працівників, які претендують на нагородження премією:

1. Працівник володіє ефективними формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміло їх застосовує, забезпечуючи високий результат роботи.
2. Має власний досвід, творчо використовує перспективний педагогічний досвід. Досвід педагога узагальнено педаагогічною радою та затверджено науково-методичною радою Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів та занесено в картотеку передового педагогічного досвіду міста та області.
3. Систематично веде дослідницьку пошукову роботу шляхом запровадження новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу.
4. Проводить відкриті заняття для колег міста на основі власного досвіду та новаторських методик.
5. Бере активну участь у роботі методичних та інших творчих комісій закладу, міста, області, проводить обласні майстер-класи, сприяє поширенню перспективного передового педагогічного досвіду.
6. Виявляє ініціативу в розробці нових методик, авторських навчальних програм та бере активну участь в розвитку навчально-дослідницької діяльності.
7. Має високий рейтинг роботи за підсумками року.
8. Бере активну участь у громадському житті закладу, міста, громади.
9. За багаторічну сумлінну працю.

* Премія працівників закладу освіти виплачується на підставі наказу відділу освіти та з урахуванням фонду економії заробітної плати.

Додаток № 4
до колективного договору
від «01» травня 2026 року

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник трудового колективу Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради
Київської області
_____Юлія АВІЛОВА
«01» травня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради
Київської області
_____ Галина ПОЛІЩУК
«01» травня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області

1. Загальні положення

Це Положення визначає мету, принципи, умови, порядок та механізм преміювання педагогічних працівників Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області (далі — Заклад).

1.1. Преміювання здійснюється відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 та змін, внесених постановою КМУ від 10.09.2025 №1129, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, а також цього Положення.

1.2. Преміювання педагогічних працівників є формою матеріального стимулювання та спрямоване на підвищення мотивації до ефективної освітньої діяльності, забезпечення якості освітнього процесу, розвиток професійної майстерності, ініціативності, інноваційності та відповідального виконання трудових обов'язків.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Закладу надається відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 (в редакції зі змінами, внесеними постановою КМУ від 10.09.2025 №1129) та виплачується в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Винагорода встановлюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, якісне забезпечення освітнього процесу, досягнення результатів у розвитку та навчанні дітей та інші показники професійної діяльності.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Закладу, які працюють за основним місцем роботи. Преміювання педагогів за сумісництвом можлив за рішенням керівника Закладу в межах економії фонду оплати праці.

1.5. Преміювання директора Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та за погодженням з органом управління освітою Дніпровської міської ради.

1.6. Представництво інтересів трудового колективу під час погодження премій, отримання інформації про економію фонду оплати праці, подання пропозицій щодоремію вання здійснює Уповноважений трудового колективу, обраний на загальних зборах працівників відповідно до Колективного договору.

1.7. Наказ про преміювання видається директором Закладу на підставі цього Положення, з обов'язковим зазначенням розміру премії, підстав та джерела фінансування. Наказ доводиться до працівників у порядку, установленому правилами діловодства Закладу.

2. Порядок визначення та формування фонду преміювання

2.1. Преміювання педагогічних працівників здійснюється в межах фонду оплати праці Закладу, передбаченого кошторисом на відповідний рік, а також за рахунок економії фонду оплати праці, що утворюється у встановленому законодавством порядку.

2.2. Розмір коштів, спрямованих на преміювання, визначається директором Закладу з урахуванням фактичної наявності економії фонду оплати праці, фінансових можливостей та необхідності забезпечення обов'язкових виплат відповідно до чинного законодавства.

2.3. Уповноважений трудового колективу має право:

- отримувати інформацію про наявність економії фонду оплати праці;
- бути поінформованим про плановані преміальні виплати;
- вносити пропозиції щодо преміювання працівників відповідно до їхніх професійних результатів.

2.4. Преміювання може бути здійснене лише за умови, що всі обов'язкові виплати працівникам забезпечені в повному обсязі, а використання коштів не суперечить вимогам бюджетного законодавства та фінансової дисципліни.

3. Види премій, підстави та порядок їх надання

3.1. Преміювання педагогічних працівників Закладу здійснюється відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», статей 97 та 143 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 (у редакції постанови КМУ від 10.09.2025 №1129) та цього Положення.

3.2. Педагогічним працівникам Закладу надається щорічна грошова винагорода у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та якісне забезпечення освітнього процесу. Виплата здійснюється в межах фонду оплати праці та наявних фінансових можливостей.

3.3. Крім щорічної грошової винагороди, педагогічним працівникам можуть надаватися разові премії як форма заохочення відповідно до статей 97 та 143 КЗпП України, зокрема:

- за високі результати педагогічної діяльності;
- за виконання роботи підвищеної складності або додаткових функцій;
- за ініціативність, участь у проектах, конкурсах, підготовку матеріалів тощо.

3.4. У Закладі можуть встановлюватися премії до професійних свят, державних свят та ювілейних дат, якщо це передбачено кошторисом та фінансовими можливостями. Розміри таких премій визначаються директором Закладу в межах фонду оплати праці.

3.5. Уповноважений трудового колективу може брати участь у погодженні рішень щодо преміювання, має право отримувати інформацію про наявність коштів у фонді оплати праці, вносити пропозиції щодо преміювання та бути поінформованим про підстави й обґрунтування встановлених премій відповідно до Колективного договору.

3.6. Преміювання здійснюється на засадах прозорості та відкритості. Директор Закладу забезпечує інформування працівників про видані накази щодо премій, а також відкритість підстав і критеріїв прийняття таких рішень.

4. Заключні положення

4.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Закладу та діє до внесення змін або прийняття нового Положення в установленому порядку

4.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться наказом директора Закладу за погодженням з Уповноваженим трудового колективу та не повинні суперечити чинному законодавству України й Колективному договору Закладу.

4.3. Положення доводиться до відома всіх працівників, на яких воно поширюється, шляхом розміщення у внутрішньому інформаційному середовищі Закладу та ознайомлення під підпис.

4.4. Усі питання преміювання, не визначені цим Положенням, регулюються відповідно до чинного законодавства України, рішень органу управління освітою та Колективного договору Закладу.

Додаток № 5
до колективного договору
від «01» травня 2026 року

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник трудового колективу Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області

_____Юлія АВІЛОВА
«01» травня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області

_____ Галина ПОЛІЩУК
«01» травня 2026 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ БУЧАНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №1 «СОНЯЧНИЙ» БУЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області, що встановлює єдиний порядок організації трудового процесу, визначає основні вимоги до поведінки працівників, забезпечує належний рівень трудової дисципліни та створює умови для ефективного, безпечного і безперервного функціонування закладу.

1.2. Правила розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX, Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти, інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері дошкільної освіти, а також з урахуванням положень Колективного договору закладу. Усі норми, викладені в цих Правилах, спрямовані на забезпечення чіткого порядку здійснення професійної діяльності, захисту прав і законних інтересів працівників, підтримання належного психолого-педагогічного та санітарно-гігієнічного середовища.

1.3. У період дії воєнного стану організація трудових відносин, режим роботи, порядок комунікації та виконання працівниками службових обов'язків здійснюються з урахуванням спеціальних норм законодавства та внутрішніх документів закладу, що визначають алгоритм реагування на надзвичайні ситуації, порядок дій під час повітряної тривоги, укриття дітей та працівників, тимчасову зміну режимів роботи чи виконання обов'язків у дистанційному або змішаному форматі.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників Бучанського ЗДО №1 «Сонячний» незалежно від займаної посади, виду трудового договору, форми організації праці чи обсягу педагогічного та виробничого навантаження. Ознайомлення працівників із Правилами здійснюється під особистий підпис або в електронній формі у порядку, визначеному законодавством та локальними актами закладу.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками закладу та забезпечують узгодженість внутрішньої організації роботи з чинним законодавством, статутними завданнями закладу та вимогами безпеки, що є особливо важливими в умовах дії правового режиму воєнного стану.

Розділ ІІ. Порядок укладення, зміни та припинення трудових відносин

2.1. Трудові відносини між працівником і Закладом виникають на підставі наказу директора про прийняття на роботу, виданого після подання працівником документів, визначених законодавством та вимогами закладу дошкільної освіти. Перед виданням наказу працівник проходить обов'язкове ознайомлення з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договором, локальними актами з питань безпеки, цивільного захисту, інформаційної безпеки та іншими документами, що регламентують його функціональні обов'язки. Факт ознайомлення фіксується у журналі.

2.2. Заклад забезпечує належні умови для проходження кандидатами попереднього медичного огляду, а також, за необхідності, перевірки кваліфікаційних чи психофізіологічних вимог, визначених посадою. Працівники, діяльність яких передбачає безпосередню взаємодію з дітьми, до роботи допускаються лише за відсутності медичних протипоказань та після проходження інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

2.3. У період дії воєнного стану трудові відносини можуть оформлюватися з використанням електронних засобів комунікації, зокрема для ознайомлення працівників із документами, подання ними заяв, отримання повідомлень чи копій наказів. Допускається застосування електронного документообігу та локальних актів Закладу, що визначають порядок підтвердження отримання інформації та фіксації управлінських рішень.

2.4. Переведення працівника на іншу роботу в межах Закладу, тимчасове виконання обов'язків іншої посади, зміна умов праці або графіка здійснюються відповідно до законодавства та внутрішніх процедур, із обов'язковим інформуванням працівника у спосіб та строки, визначені нормативними актами воєнного часу.

2.5. Припинення трудових відносин здійснюється директором шляхом видання наказу про звільнення на підставах, передбачених трудовим законодавством. Днем звільнення працівника є останній день роботи, коли йому видається копія наказу, здійснюється остаточний розрахунок та, у разі потреби, передаються документи або довідки, що підтверджують період роботи. У період воєнного стану Заклад може застосовувати електронні способи повідомлення працівників про управлінські рішення, якщо це не суперечить спеціальному законодавству і дає змогу підтвердити факт повідомлення.

2.6. Працівники, які припиняють роботу, зобов'язані передати матеріальні цінності, документацію, електронні носії, ключі, обладнання та інше майно Закладу відповідальній особі у строки, визначені директором. Порушення вимог щодо повернення майна може кваліфікуватися як невиконання трудових обов'язків та тягнути за собою відповідальність згідно із законодавством.

ІІІ. Робочий час, режим роботи та організація виконання трудових обов'язків

3.1. Робочий час у Бучанському ЗДО №1 «Сонячний» організовується таким чином, щоб забезпечити безперервність освітнього процесу, безпеку учасників освітнього середовища, виконання посадових обов'язків працівниками та раціональне використання ресурсів Закладу. Тривалість робочого дня, початок і закінчення роботи, порядок чергувань, а також режим праці окремих категорій працівників визначаються у відповідних графіках, затверджених директором і доведених до відома працівників під підпис або через електронні засоби комунікації.

3.2. Працівник зобов'язаний прибути на роботу у встановлений час, забезпечити готовність до виконання професійних обов'язків із перших хвилин зміни й дотримуватися регламенту робочого дня. Запізнення, самовільне залишення робочого місця або перебування поза межами робочої зони без погодження з керівником структурного підрозділу вважається порушенням трудової дисципліни.

3.3. Організація професійної діяльності працівників передбачає обов'язок перебувати на робочому місці протягом усієї зміни, дотримуватися технологічних та педагогічних регламентів, вимог санітарного законодавства, правил внутрішньої комунікації, а також забезпечувати безпечні умови перебування дітей у групах. Працівник не має

права залишати дітей без нагляду, змінювати порядок виконання режимних моментів без погодження з відповідальною особою або передавати свої функції іншому працівникові без відповідного рішення адміністрації.

3.4. Перерва для відпочинку та харчування надається у час, визначений графіком роботи, з урахуванням специфіки виконуваних функцій та необхідності забезпечення безперервності освітнього процесу. Працівник зобов'язаний повернутися до виконання обов'язків у визначений час; відсутність понад встановлену тривалість перерви без поважної причини розглядається як порушення дисципліни.

3.5. У період дії воєнного стану режим роботи Закладу може змінюватися з урахуванням оперативної безпекової обстановки, рішень військової адміністрації, наявності укриття та можливості його використання. Директор має право оперативно коригувати графіки роботи, тривалість зміни, час відкриття та закриття Закладу, встановлювати дистанційний, змішаний або чергувальний формат роботи для окремих категорій працівників, якщо це необхідно для збереження життя і здоров'я дітей та персоналу.

3.6. Працівники зобов'язані забезпечувати виконання своїх посадових обов'язків під час повітряних тривог та інших загроз відповідно до затверджених алгоритмів: негайно припиняти роботу, організовано переміщуватися в укриття разом з дітьми, контролювати їхню поведінку, вести облік фактичної чисельності групи та підтримувати комунікацію з адміністрацією. Повернення до освітнього процесу здійснюється лише після відбою тривоги та дозволу відповідальної особи.

3.7. Усі працівники зобов'язані підтримувати належний рівень особистої організованості, забезпечувати присутність на нарадах, інструктажах та інших заходах, що проводяться Закладом, у тому числі в дистанційному форматі. Пропуск таких заходів без поважної причини або без попереднього узгодження з директором розглядається як порушення трудової дисципліни.

3.8. Організація робочого часу у воєнний період передбачає обов'язкове забезпечення надійної комунікації з адміністрацією. Працівник повинен своєчасно повідомляти про зміну контактних даних, неможливість з'явитися на роботу.

IV. Вимоги безпеки, охорони праці та цивільного захисту

4.1. Забезпечення безпечних і здорових умов праці, а також створення захищеного освітнього середовища для дітей є невід'ємною частиною діяльності Бучанського ЗДО №1 «Сонячний» і обов'язком кожного працівника. Дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм та правил цивільного захисту визначає рівень професійної відповідальності працівників і впливає на безперебійність роботи Закладу.

4.2. Перед допуском до роботи кожен працівник проходить первинний інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та цивільного захисту, а надалі — повторні, позапланові та цільові інструктажі у строки та порядку, встановленому внутрішніми нормативними актами. Працівник повинен усвідомлювати зміст отриманих інструкцій, виконувати їх у повному обсязі та підтверджувати факт ознайомлення у відповідних журналах або електронних системах фіксації.

4.3. Під час виконання службових обов'язків працівник зобов'язаний уважно ставитися до стану обладнання, меблів, інвентарю та приміщень, повідомляти безпосереднього керівника або адміністрацію про будь-які несправності, пошкодження чи обставини, що можуть створювати загрозу життю чи здоров'ю дітей і працівників. Забороняється самовільне втручання у роботу електричних, вентиляційних, санітарно-технічних чи інших інженерних систем Закладу.

4.4. Усі працівники зобов'язані знати та виконувати встановлений у Закладі порядок дій у разі пожежі, задимлення, витоку газу, проявів насильницької поведінки на території Закладу, виявлення підозрілих предметів або інших ситуацій, що можуть становити загрозу. Під час виникнення будь-якої надзвичайної ситуації працівники повинні діяти відповідно до алгоритмів, викладених у Плані реагування на надзвичайні

ситуації та Плані евакуації, інформувати адміністрацію та забезпечувати безпеку дітей до прибуття відповідних служб.

4.5. В умовах воєнного стану всі працівники зобов'язані суворо дотримуватися інструкцій з цивільного захисту, затверджених Закладом. У разі оголошення повітряної тривоги чи іншого сигналу оповіщення працівник повинен негайно припинити виконання службових обов'язків, забезпечити організоване переміщення дітей до укриття, здійснити контроль за кількістю вихованців та переконатися в їх безпечному розміщенні. Працівники несуть персональну відповідальність за чіткість, своєчасність і правильність своїх дій під час переміщення до укриття та перебування в ньому.

4.6. Після завершення небезпечного періоду та отримання офіційного дозволу на повернення до приміщень працівники організовують повернення дітей до груп, відновлюють освітній процес та здійснюють первинний огляд приміщень на предмет можливих пошкоджень або порушень санітарних вимог. У разі виявлення небезпечних факторів працівник негайно інформує адміністрацію для прийняття відповідних рішень.

4.7. Працівники зобов'язані дбати про власне здоров'я та проходити медичні огляди у строки, визначені законодавством і внутрішніми розпорядчими документами. У разі появи ознак інфекційного захворювання, різкого погіршення самопочуття або наявності станів, що можуть загрожувати здоров'ю дітей, працівник повинен утриматися від виходу на роботу та повідомити адміністрацію.

4.8. З метою запобігання травматизму, професійним ризикам та небезпечним ситуаціям працівники зобов'язані виконувати розпорядження та вказівки адміністрації щодо перевірки стану приміщень, обладнання, території, шляхів евакуації та укриття, брати участь у періодичних оглядах, профілактичних заходах і тренуваннях, що проводяться Закладом. Виявлені порушення або недоліки необхідно усувати негайно в межах посадових повноважень або доводити до відома керівництва

V. Порядок повідомлення про відсутність, дії в непередбачуваних обставинах та регулювання перебування працівника на роботі в умовах воєнного стану

5.1. Працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію про неможливість прибути на роботу, запізнення, порушення маршруту пересування або інші обставини, що ускладнюють виконання трудових обов'язків, за першої доступної можливості будь-яким засобом зв'язку, визначеним Закладом.

5.2. Відсутність працівника на роботі не вважається порушенням трудової дисципліни, якщо вона спричинена обставинами воєнного стану, зокрема неможливістю безпечного пересування, активними бойовими діями, перериванням транспортного сполучення, повітряними тривогами, руйнуванням інфраструктури чи відсутністю зв'язку. Оцінка обставин здійснюється з урахуванням реальної безпекової ситуації та доступності шляхів руху.

5.3. У випадку тимчасової непрацездатності або інших поважних причин відсутності працівник подає підтвердні документи в строки, що стали можливими за умов воєнного стану. Допускається подання електронних документів, електронних копій, фотографій, медичних повідомлень або інших доказових підтверджень. Ненадання документів у строки мирного часу не є підставою для дисциплінарного стягнення, якщо їх отримання було ускладнено або неможливе через воєнні дії.

5.4. Працівник, який не мав можливості повідомити про відсутність у день її виникнення, зобов'язаний надати пояснення за першої можливості після встановлення зв'язку.

5.5. У випадку, коли працівник не може прибути до Закладу через відсутність безпечного маршруту, але має змогу виконувати обов'язки дистанційно, адміністрація може тимчасово встановити дистанційний або змішаний формат роботи відповідно до внутрішніх процедур. Працівник зобов'язаний виконувати доручення адміністрації у погоджених обсягах.

5.6. Працівник повинен підтримувати актуальність своїх контактних даних та забезпечувати можливість зв'язку з адміністрацією. Зміна номеру телефону або інших контактів здійснюється шляхом негайного повідомлення адміністрації у визначеному порядку.

5.7. Усі несвоєчасні прибуття, перерви в роботі, відсутність на робочому місці та інші порушення оцінюються з урахуванням об'єктивних обставин воєнного часу, реальної можливості пересування та наявності загроз життю і здоров'ю працівника.

5.8. Дії працівників під час надзвичайних ситуацій регулюються цими Правилами, Планом реагування на надзвичайні ситуації, Планом евакуації, інструкціями з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

VI. Правила поведінки працівників та внутрішній порядок

6.1. Працівники зобов'язані дотримуватися норм професійної та педагогічної етики, культури спілкування, правил службової поведінки, забезпечувати коректне, шанобливе та неупереджене ставлення до дітей, батьків, колег та інших учасників освітнього процесу.

6.2. Працівники зобов'язані дотримуватися принципів педагогічного такту, уникати різких висловлювань, некоректного тону, публічної критики дітей, батьків або колег, а також утримуватися від будь-яких дій чи висловлювань, що можуть принижувати честь і гідність учасників освітнього процесу.

6.3. Працівникам забороняється використовувати образливі, дискримінаційні, принизливі або психологічно тиснучі висловлювання щодо дітей, батьків та інших працівників, а також здійснювати будь-які форми булінгу чи мобінгу.

6.4. Працівники зобов'язані дотримуватися принципів недискримінації, рівних можливостей, поваги до культурних, мовних, індивідуальних особливостей дітей і їхніх сімей, включно з дітьми з особливими освітніми потребами.

6.5. Працівникам забороняється залишати дітей без нагляду в будь-якому приміщенні або на території Закладу незалежно від тривалості такого залишення.

6.6. Під час взаємодії з дітьми працівники зобов'язані забезпечувати доброзичливе, врівноважене й професійне спілкування, не допускати емоційних зривів, конфліктних ситуацій або дій, здатних викликати у дітей страх, стрес чи інші негативні емоційні стани.

6.7. Працівники забезпечують збереження та раціональне використання майна Закладу, обладнання, інвентарю, документації та матеріальних цінностей, у тому числі отриманих на індивідуальне користування. Виявлені пошкодження або несправності підлягають негайному повідомленню адміністрації.

6.8. Забороняється перебування на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вживання алкоголю або психоактивних речовин під час робочого часу, а також зберігання їх на території Закладу.

6.9. Паління (включно з електронними сигаретами та пристроями нагрівання тютюну) на території Закладу та в межах прилеглої території заборонене, крім спеціально визначених місць, якщо такі передбачені законом.

6.10. Використання мобільних телефонів, особистих гаджетів та інших пристроїв допускається лише в порядку, що не порушує виконання посадових обов'язків. Забороняється користування мобільними телефонами під час роботи з дітьми, за винятком випадків безпеки або службової необхідності.

6.11. Працівники зобов'язані дотримуватися правил збереження інформації, у тому числі персональних даних дітей, працівників та їхніх сімей. Забороняється розголошення будь-якої службової, конфіденційної чи персональної інформації третім особам без дозволу адміністрації.

6.12. Фото-, відеофіксація дітей або працівників, а також публікація зображень у соціальних мережах, месенджерах або на інших ресурсах допускається лише в

порядку, визначеному внутрішніми актами Закладу та законодавством щодо захисту персональних даних.

6.13. Працівникам забороняється виносити за межі Закладу матеріальні цінності, обладнання, документацію, електронні носії або інші ресурси без погодження з відповідальною особою або адміністрацією.

6.14. Працівники зобов'язані дотримуватися встановленого порядку використання приміщень Закладу, у тому числі службових кабінетів, харчоблоку, медичного кабінету, технічних приміщень, складів та укриття. Доступ до окремих зон здійснюється на умовах, визначених посадовими обов'язками.

6.15. Працівники, діяльність яких передбачає взаємодію з дітьми, зобов'язані забезпечувати безпеку, нагляд та контроль за дітьми протягом усього робочого часу, виконувати режимні моменти відповідно до розкладу та не залишати дітей без нагляду ні за яких обставин.

6.16. У приміщеннях Закладу забороняється використання електроприладів, не передбачених санітарними нормами та не погоджених із адміністрацією (обігрівачів, кип'ятильників, зарядних пристроїв неналежної якості тощо).

6.17. Працівники зобов'язані підтримувати порядок і чистоту на робочому місці та в приміщеннях, що перебувають у їхньому користуванні, дотримуватися санітарно-гігієнічних норм, правил гігієни рук, зовнішнього вигляду та охайного одягу відповідно до характеру виконуваної роботи.

VII. Заохочення працівників

7.1. За сумлінне виконання службових обов'язків, ініціативність, якісні результати праці, дотримання трудової дисципліни та інші показники належної професійної діяльності працівникам можуть застосовуватися заходи заохочення.

7.2. До заходів заохочення належать:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ нагородження грамотою або листом подяки;
- ✓ преміювання та інші види матеріального стимулювання — відповідно до Положення про преміювання, що діє у Закладі;
- ✓ інші форми морального заохочення, не заборонені законодавством.

7.3. Заохочення застосовуються директором на підставі його рішення або подання керівника структурного підрозділу. Рішення оформлюється наказом та доводиться до відома працівника у встановленому порядку.

7.4. Факти застосування заохочень враховуються під час проведення атестації, формування службових характеристик та оцінювання професійної діяльності працівника.

VIII. Відповідальність працівників та дисциплінарні заходи

8.1. Працівники Закладу несуть дисциплінарну та іншу передбачену законодавством відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, правил внутрішнього розпорядку та інших локальних нормативних актів Закладу.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до статей 147–151 Кодексу законів про працю України. До працівника можуть бути застосовані такі заходи впливу:

- ✓ догана;
- ✓ звільнення з підстав, визначених законодавством.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується після отримання від працівника письмового пояснення. У разі неможливості надати пояснення у письмовій формі допускається подання пояснення в електронній формі або іншим засобом зв'язку, що дозволяє ідентифікувати працівника. Відмова або неможливість працівника

надати пояснення не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо роботодавець зафіксував відповідний факт.

8.4. У період дії воєнного стану оцінка дисциплінарних порушень здійснюється з урахуванням реальних умов безпеки, транспортної доступності, наявності загроз життю та здоров'ю, стану зв'язку та інших обставин, що можуть об'єктивно впливати на можливість працівника виконувати трудові обов'язки. Стягнення не застосовується, якщо порушення сталося внаслідок обставин воєнного характеру.

8.5. У разі виявлення порушень працівник зобов'язаний усунути їх у строки, визначені адміністрацією. Невиконання або неналежне виконання приписів адміністрації може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення.

8.6. До працівника, який допустив повторне або систематичне порушення трудової дисципліни, може бути застосоване більш суворе дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства.

8.7. Дисциплінарне стягнення доводиться до відома працівника під підпис або, у разі відсутності такої можливості, у спосіб, що забезпечує підтвердження факту ознайомлення (електронне повідомлення, фіксація відправлення тощо).

8.8. Після закінчення одного року з дня застосування дисциплінарного стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом Закладу та діють на всій його території, у всіх структурних підрозділах, а також поширюються на всіх працівників незалежно від форми організації праці, займаної посади чи виду трудового договору.

9.2. Правила набирають чинності з дати, зазначеної у наказі директора, і є обов'язковими для виконання кожним працівником Закладу з моменту ознайомлення з ними.

9.3. Ознайомлення працівників з Правилами здійснюється під особистий підпис у журналі ознайомлення або, у разі застосування електронного документообігу, шляхом підтвердження ознайомлення засобами електронної комунікації відповідно до законодавства та локальних актів Закладу.

9.4. Зміни та доповнення до Правил вносяться директором у разі зміни законодавства, введення нових нормативних вимог, зміни структури чи режиму роботи Закладу, запровадження особливих умов праці, у тому числі пов'язаних із воєнним станом, або за ініціативою трудового колективу, погодженою в порядку, встановленому законодавством.

9.5. Усі зміни та доповнення до Правил затверджуються наказом директора та доводяться до відома працівників у порядку, визначеному для ознайомлення з локальними актами Закладу.

9.6. У разі суперечності між нормами цих Правил та нормами чинного законодавства України застосовуються норми законодавства. У разі суперечності між цими Правилами та Колективним договором діють положення Колективного договору.

9.7. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до законодавства України, освітніх та санітарних норм, локальних нормативних актів Закладу та посадових інструкцій працівників.

Додаток № 6
до колективного договору
від «01» травня 2026 року

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник трудового колективу Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області

_____ Юлія АВІЛОВА
«01» травня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради
Київської області

_____ Галина ПОЛІЩУК
«01» травня 2026 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій
по Бучанському ЗДО №1 «Сонячний»

№	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальні
1	Проведення вимірювання опору заземлення, перевірки ізоляції електромереж, огляду електричного обладнання	Згідно плану / щороку	Завідувач господарства
2	Забезпечення справності евакуаційного освітлення, оновлення ламп та приведення рівнів освітленості до норм ДБН	Протягом року	Завідувач господарства
3	Проведення первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки	Постійно за графіком	Відповідальний з ОП та ПБ
4	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників (згідно вимог законодавства)	Протягом року	Відповідальний з ОП
5	Перезарядка, технічне обслуговування вогнегасників	Згідно плану	Завідувач господарства
6	Забезпечення запасу дезінфекційних та мийних засобів, контроль за їх правильним використанням	Протягом року	Медична сестра старша
7	Підготовка закладу до осінньо-зимового періоду: утеплення, герметизація вікон, перевірка систем опалення, забезпечення температурного режиму не нижче +18 °C	До 15.10	Директор, завідувач господарства
8	Контроль наповненості аптечок, своєчасне оновлення медикаментів	У разі потреби (1 раз/кв.)	Медична сестра старша
9	Виконання планових ремонтних робіт: побутові приміщення, фасад, дахи, павільйони, санвузли, харчоблок, укриття	Протягом року	Директор, завідувач господарства
10	Приведення обладнання, меблів, інвентарю в групах, залах та кабінетах до вимог охорони праці та санітарного законодавства	Постійно	Завідувач господарства

11	Обстеження території, будівлі, даху, групових кімнат, харчоблоку, укриття з фіксацією недоліків та заходів щодо їх усунення	Щомісяця	Комісія з ОП
12	Проведення медичних оглядів працівників відповідно до законодавства	1 раз на рік	Медична сестра старша
13	Оновлення маркування шляхів евакуації, перевірка доступності виходів	Щороку та у разі потреби	Завідувач господарства
14	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту згідно з нормами та своєчасна заміна/поповнення	Протягом року	Директор, завідувач господарства
15	Проведення тренувань із евакуації дітей та працівників, відпрацювання алгоритмів дій у надзвичайних ситуаціях (пожежа, повітряна тривога, інші загрози)	щомісяця	Директор, відповідальний з ЦЗ
16	Організація безпечного питного режиму відповідно до Санітарного регламенту: використання фасованої води або систем очищення	Постійно	Медична сестра старша
17	Забезпечення укриття всім необхідним (вода, медикаменти, інвентар, освітлення, плани евакуації) та підтримання його у готовності	Постійно	Завідувач господарства
18	Оновлення паспортів доступності, безбар'єрності та створення умов для працівників з інвалідністю	Протягом року	Директор
19	Ведення журналів ОП: інструктажів, оглядів обладнання, реєстрації НВ, протипожежного стану	Постійно	Відповідальний з ОП
20	Проведення оцінки професійних ризиків та оновлення карти ризиків відповідно до Закону «Про охорону праці»	1 раз на рік	Директор, відповідальний з ОП
21	Здійснювати постійний контроль умов перебування дітей у спеціальних групах та групах з ООП, забезпечуючи безпечність обладнання, адаптованість предметно-розвивального середовища, дотримання індивідуальних медичних та корекційних рекомендацій, а також своєчасне усунення факторів, що можуть створювати ризики для здоров'я або поведінкової безпеки дітей.	Протягом року	Директор, практичний психолог

Додаток № 7
до колективного договору
від «01» травня 2026 року

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник трудового колективу Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області

_____Юлія АВІЛОВА
«01» травня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Бучанського закладу дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради
Київської області

_____Галина ПОЛІЩУК
«01» травня 2026 року

Перелік засобів індивідуального захисту (ЗІЗ), спеціального одягу, що безоплатно видаються працівникам Бучанського ЗДО №1 «Сонячний»

№	Посада	Найменування ЗІЗ	Строк експлуатації
1	Сестра медична старша	Халат медичний	12 міс.
		Ковпак/хустка	12 міс.
		Рукавички одноразові	Одноразові
		Маски медичні	Одноразові
		Захисний фартух (для деззасобів)	До зношення
2	Прибиральник службових приміщень	Халат	12 міс.
		Фартух	12 міс.
		Гумові рукавички	До зношення
3	Помічник вихователя	Халат/костюм	12 міс.
		Фартух	12 міс.
		Захисні рукавички	До зношення
4	Двірник	Куртка робоча	12 міс.
		Куртка утеплена	24 міс.
		Рукавички захисні	До зношення
5	Машиніст з прання та ремонту білизни	Халат/костюм	12 міс.
		Фартух	12 міс.
6	Завгосп	Халат робочий	12 міс.
		Рукавички захисні	До зношення
7	Працівники харчоблоку*	Халат/костюм	12 міс.
	- Кухар*	Ковпак , фартух	
	- Підсобний робітник*	Халат робочий, Куртка утеплена, фартух	12 міс.

*За умови наявності посад в Штатному розписі