

СХВАЛЕНО
на зборах трудового
колективу
«Зеленодольського
центру позашкільної освіти
Зеленодольської міської ра,
Протокол № 1
від 30.04.2026 р.

**Колективний договір
між адміністрацією
«Зеленодольського центру позашкільної освіти»
Зеленодольської міської ради
та трудовим колективом
на 2026-2031 р.р.**

Реєстраційний № _____

Від „____” _____

ЗМІСТ

1. Зміст.....	с.2
2. Загальні положення.....	с.3
3. Термін дії Угоди	с.4
4. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі.....	с.4
5. Зайнятість.....	с.6
6. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці твідпочинку.....	с.8
7. Нормування і оплата праці.....	с.10
8. Охорона праці та здоров'я.....	с.13
9. Соціальні гарантії, пільги, компенсації,.....	с.14
10 Контроль за виконанням Угоди та відповідальність сторін.....	с.14
11. Додатки до колективного договору.....	с.16

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2026-2031рр.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 30.04.2026 року і набуває чинності з дня його підписання.

2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація «Зеленодольського центру позашкільної освіти» Зеленодольської міської ради в особі директора Кондратьєвої Тамари Олександрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та трудовим колективом «Зеленодольського центру позашкільної освіти» Зеленодольської міської ради.

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

5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками закладу.

7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та реєстрації у встановленому порядку.

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

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

припиняють їх виконання.

11. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодою становище працівників, є недійсними.

12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

14. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

15. Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома комісії по трудових спорах, працівників установи під підпис.

16. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу структури закладу;
- у разі зміни керівництва діє до укладення нового, але не більше одного року.

17. У разі ліквідації закладу цей договір діє протягом усього строку ліквідації.

РОЗДІЛ 2. Термін дії Угоди

1. Угода укладена на 2026 - 2031 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цієї Угоди.

2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених ним питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, та осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

4. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

РОЗДІЛ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Створити оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.
6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
7. Відповідно до заявок, при наявності можливості, забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з комісією по трудових спорах, згідно з чинним законодавством.
11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").
13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин,

організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

15. Включати представника комісії по трудових спорах до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з комісією по трудових спорах.

17. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

19. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівнику методоб'єднання і керівникам гуртків, що мають навантаження в обсязі 18 годин.

20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Трудовий колектив зобов'язується

1. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 4. Зайнятість

Керівник зобов'язується:

1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, Указу президента України від 23.01.1996 року „Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з

трудова колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

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

4. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.

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

6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці працівників, та державну службу зайнятості у письмовій формі, згідно чинного законодавства України, про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України “Про зайнятість”).

8. Дотримуватись ст.ст. 9, 13 та 42 КЗпП України стосовно переліку осіб, яким може надаватись переважне право залишення на роботі при скороченні чисельності працівників.

9. Звільненим працівникам на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги згідно зі ст. 44 КЗпПУ у розмірі не менше середнього місячного заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі трьохмісячного середнього заробітку.

10. Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди з комісією по трудових спорах у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.

11. Не брати на роботу нових працівників, які є в достатній кількості і працюють у режимі неповної зайнятості.

12. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та захвату

періодів трудової діяльності та страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

РОЗДІЛ 5 . Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями(субота, неділя). Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.(КЗпПст.50,52,53,67,69,70.)

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку працівників визначати правилами внутрішнього розпорядку закладу та графіку роботи. **Додаток №1 «Правила внутрішнього розпорядку»**

2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з комісією по трудових спорах, графіки чергувань, порядок і розміри компенсації.

3. Залучати на роботу працівників у надурочний час, вихідні (неробочі), святкові дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за їх згодою і за погодженням з комісією по трудових спорах та з оплатою праці або її компенсації відповідно до законодавства(ст.72 КЗпП України).

4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

6 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з комісією по трудових спорах, при цьому забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм і повідомляти працівників про зміни не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

7. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з комісією по трудових спорах . Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проволити в кінці поточного навчального року, що

що повідомляти працівників невідкладно.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

8. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

9. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

10. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

11. Графік щорічних оплачуваних відпусток, тривалістю згідно з чинним законодавством, затверджувати за погодженням з комісією по трудових спорах не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників. (дод. 1);

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

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

13. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.

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

16. Надавати щорічну додаткову відпустку:

- працівникам професій і посад за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці – **додаток №2**;
- працівникам з ненормованим робочим днем – **додаток №3**;
- на три робочі дні у випадках шлюбу працівника або його дітей, при народженні дитини(батькові), шлюбу дітей, смерті близьких, проведів на військову службу 9 (батькам);
 - працівникам закладу освіти, які є донорами крові та/або її компонентів, надаються гарантії відповідно до законодавства України, зокрема Закон України «Про донорство крові та її компонентів» та Кодекс законів про працю України.
- Гарантії працівникам-донорам» Працівникам, які є донорами крові та/або її компонентів, надаються гарантії відповідно до Закон України «Про донорство крові та її компонентів» та Кодекс законів про працю України.

У день здачі крові працівник звільняється від роботи із збереженням середнього заробітку. Після кожного дня здачі крові надається додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку, який за бажанням працівника може бути використаний одразу, приєднаний до щорічної відпустки або використаний в інший час протягом року.

Підставою є довідка закладу охорони здоров'я.

17. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, згідно чинного законодавства України, за наявності особистої заяви.

РОЗДІЛ 6. Нормування і оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Своєчасно складати штатний розклад і встановлювати посадові оклади згідно цього розкладу, виходячи з мінімальних гарантій оплати праці і міжпосадових кваліфікацій.
2. Проводити тарифікацію педагогічних і керівних кадрів на початок навчального року.
3. Своєчасно забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
4. Здійснювати оплату праці працівників закладу у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України, згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (№ 102 від 15.04.1993 року затвердженою

наказом МОНУ та внесеними змінами наказів МОНУ та Постанови кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „ Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій галузей бюджетної сфери” із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України).

5. Власник підприємства/уповноважений ним орган особа-роботодавець не мають права односторонньо затверджувати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, визначені законодавчо, колективними договорами, угодами. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6. Затвердити попередньо погоджені з трудовим колективом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (згідно з ст. 57 Закону України “Про освіту”) – додаток №4 та №5. .

7. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного персоналу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8. Здійснювати оплату праці вчителям у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя причин (сільгоспроботи, епідемія, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

При відсутності такої роботи на час простою не з вини працівника заробітна плата сплачується в розмірі не менше ставки, встановленого працівнику розряду. Всім категоріям працівників сплата заробітної плати здійснюється в розмірі не менше ставки, встановленого працівнику розряду (окладу). Оплата за час простою здійснюється пропорційно відпрацьованого часу. Всім категоріям працівників, які не мають навантаження в розмірі ставки оплата за час простою здійснюється пропорційно відпрацьованого часу.

9. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення (крім виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням).

10. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України ст. 7 Закону України « Про охорону праці»

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України « Про охорону праці »).
12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1,26 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку – ст. 44 КЗпП України).
13. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від закладу, провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.
14. Виплачувати працівникам установи заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки з 15 по 22 число поточного місяця (аванс - заробітна плата за першу частину місяця) та з 29 числа поточного місяця по 7 число місяця, що настає за місяцем нарахування заробітної плати (заробітна плата за другу частину місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
16. У зв'язку із затримкою виплати, виплачувати компенсацію за її затримку. Проводити індексацію грошових доходів згідно законодавства.
17. Заробітну плату за період відпустки виплачувати на три дні до початку відпустки(ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).
18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
19. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до положення.
20. Посадові оклади працівників не можуть бути менші за законодавчо встановлений розмір мінімально встановленої заробітної плати (ст.3 Закону України "Про оплату праці")
21. Погодишню оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у

випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

22. Встановити такі розміри доплат та надбавок за:

- суміщення професій, посад до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50 %.
- за складність та напруженість в роботі до 50%
- за престижність педагогічної праці до 30%
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – до у розмірі 10% посадового(місячного) окладу

додаток №6

23. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

РОЗДІЛ 7. Охорона праці та здоров'я

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню здорових і безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з ЗУ «Про охорону праці».

(додаток № 7).

2. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

3. До 01.01 щороку проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

4. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток №8)

5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом

Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

7. Виконати до 01.10.(щорічно) всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

8. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу.

РОЗДІЛ 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

2. Надавати обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду оплати праці.

3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Педагогічні працівники, які працювали на посадах, що дають право на пенсію за вислугу років, та виходять на пенсію за віком, мають право на виплату грошової допомоги у розмірі їх 10 місячних пенсій станом на день її призначення.

Виплата грошової допомоги здійснюється органами Пенсійного фонду України одноразово у розмірі десяти місячних пенсій за рахунок коштів Державного бюджету України одночасно з першою виплатою пенсії, яка призначена до виплати (пункт 7 Порядку).

4. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права ("Національна

6. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю комісії по трудових спорах, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

РОЗДІЛ 9. Контроль за виконанням Угоди та відповідальність сторін

1 Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Зеленодольського центру позашкільної освіти укладений терміном на 5 років. Вступає у дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.

4. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол від 30 квітня 2026 року № __1__).

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір.

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора ЦПО та членів трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу (грудень, травень).

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

4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписано у трьох примірниках.

За дорученням сторін

Директор



Т.О.Кондратьєва

Голова комісії по трудових спорах

І.В.Цицик

М.П.

Дата підписання

2026 року

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Зеленодольського ЦПО
на 2026-2031 рр.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
«Зеленодольський центр позашкільної освіти»

I. Загальні положення

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Правила.

2. Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні заклади; середні загальноосвітні навчально-виховні заклади; професійні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за погодженням власники або уповноважені ними

органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та

національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 (z0242-00) від 10.04.2000)

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (z0104-93).

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (z0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний: *

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я його права на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством або умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом районного відділу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану

16. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор відповідно до чинного законодавства України про працю.

17. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників без обмежень

18. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

19. Призупинення дії трудового договору може бути введено на період воєнного стану за ініціативою роботодавця або робітника в порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

20. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП). Днем звільнення вважається останній день роботи.

IV. Основні правила та обов'язки працівників

21. Педагогічні працівники мають право на:

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

22. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники позашкільного закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

23. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

24. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

V. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

25. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу ;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно у ДПО;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" ([1060-12](#)) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 ([z0104-93](#));

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську

звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

VI. Робочий час і його використання

26. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. У випадках з виникненням необхідності, технічному персоналу здійснювати чергування на першому поверсі під час навчального процесу в закладі за інструкцією та графіком затвердженим директором.

За погодженням з комітетом по трудових спорах комітетом може встановлюватись час початку і закінчення роботи .

28. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

29. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

30. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість

затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

31. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в таких межах: з навантаженням до 9 годин - з 9.00 до 11.00; з навантаженням до 18 годин – з 9.00 до 12.00; з навантаженням до 27 годин _ з 9.00 до 13.30

Організація роботи педагогічних працівників у канікулярний період здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

32. Графік надання щорічних відпусток погоджується з комісією по трудових спорах і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом керівника навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14(чотирнадцяти) днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

33. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

34. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

35. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

36. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

37. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України ([322-08](#)).

39. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

40. Працівники, обрані до складу комісії по трудових спорах і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

41. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

42. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

43. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор



Тамара КОНДРАТЬЄВА

Голова комісії по трудових спорах

Ірина ЦИЦИК

Додаток № 2
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Зеленодольського ЦПО
на 2026-2031 рр.

СПИСОК
професій і посад, що дають право на щорічні
додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами
праці та особливий характер праці

Перелік складено згідно зі списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.
Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Діловод(робота з ЄОМ)	4
2	Прибиральниця службових приміщень	3



Директор ЗЦПО

Голова комісії по трудових справах

Тамара КОНДРАТЬЄВА

Ірина ПИШИК

Додаток № 3
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Зеленодольського ЦПО
на 2026-2031 рр.

СПИСОК
професій і посад, що дають право на щорічні
додаткові відпустки працівникам з
ненормованим робочим днем

Перелік складено згідно зі списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ з\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	7
2	Методист	6


Директор ЦПО  Тамара КОНДРАТЬЄВА
Голова комісії по трудових справах  Інна ПИШНИК

Додаток № 4
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Зеленодольського ЦПО
на 2026-2031 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”

1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам згідно зі статтею 57 Закону України „Про освіту” в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
2. Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються керівником закладу з обов'язковим погодженням з комісією по трудових спорах, відповідно до особистого внеску педагогічних працівників у загальні результати роботи та за такими критеріями:
 - дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
 - відсутність порушень трудової, фінансової та виконавської дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
 - робота над підвищенням науково-теоретичної та методичної підготовки;
 - якість планування роботи та ведення документації, досягнення успіхів у навчально-виховній роботі;
3. Розмір щорічної винагороди керівнику закладу призначається головою Зеленодольської міської ради.
4. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упуцнення в роботі.
5. Щорічна грошова винагорода працівникам, які звільняються з роботи протягом календарного року, надається у розмірі, пропорційному відпрацьованому часу, відповідно до критеріїв преміювання.
6. Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією на підставі відповідного Наказу Зеленодольської міської ради (для керівників закладів освіти) та Наказу закладу освіти (для інших педагогічних працівників).

Директор ЗЦПО

Голова комісії по трудових спорах



Тамара КОНДРАТЬЄВА

Ірина ЦИЦИК

Додаток № 5
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Зеленодольського ЦПО
на 2026-2031 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати

Преміювання працівників здійснюється в межах фонду, утвореного за рахунок економії заробітної плати. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директор закладу – за Наказом начальника віддлу освіти ;
- інші працівники – за Наказом директора ЦПО.

Порядок і розміри преміювання працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та відповідно до таких критеріїв:

- своєчасне та якісне виконання своїх обов'язків, рішень, наказів, розпоряджень тощо;
- дисциплінарне ставлення до роботи, виконання правил безпеки;
- громадська активність;
- участь у підготовці закладу до нового навчального року.



Директор ЗЦПО

Голова комісії по трудових спорах

Тамара КОНДРАТЬЄВА

Ірина ЦИЦИК

Додаток № 6
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Зеленодольського ЦПО
на 2026-2031 рр.

Перелік робіт
з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищення оплати у розмірі до 12%
(при атестації робочих місць за умовами праці):

1. Прибиральниця

Роботи з хлорування води, виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використання.


Директор ЦПО  Тамара КОНДРАТЬЄВА
Голова комісії по трудових спорах  Ірина ЦИЦИК

Додаток № 7
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Зеленодольського ЦПО
на 2026-2031 рр.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Найменування робіт	Вартість робіт		Ефективність		Термін	Особи
		План (грн.)	Фактично витрачено	По плану	Досягнуті результати		
1	Нанесення на обладнання попереджувальних знаків, надписів, які сигналізують про наявність небезпеки.					До 01.09. 2026	Адміністрація
2	Організація зустрічей, круглих столів з обговорення проблем охорони праці					До 01.09. 2026	Адміністрація
3	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів					До 01.09. 2026	Адміністрація
5	Забезпечення технічних працівників та засобами індивідуального захисту та інвентарем					До 01.09. 2026	Адміністрація
6	Заміна освітлювальних приладів на енергозберігаючі					До 01.09. 2026	Адміністрація
9	Виготовлення куточку охорони праці					До 01.09. 2026	Адміністрація
10	Перевірка опору захисного заземлення та ізоляції електропроводок					До 01.09. 2026	Адміністрація



Директор ЗЦПО

Голова комісії по трудових спорах

Тамара КОНДРАТЬЄВА

Ірина ЦИЦИК

Додаток № 8
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Зеленодольського ЦПО
на 2026-2031 рр.

Перелік професій та посад працівників, яким видаються відповідно до норм
засоби індивідуального захисту

№	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу	Термін експлуатації (місяців)
1.	Робітник з поточного ремонту	Рукавиці комбіновані	1 пара на 2 місяці
2.	Прибиральниця службових приміщень (хлорування води, виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використання)	Рукавиці комбіновані Халат	1 пара на місяць 1 шт. на 1 рік



Директор ЗЦПО

Тамара КОНДРАТЬЄВА

Голова комісії по трудових справах

Ірина ЦИЦИК