

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
КЗПО «Криничанського Центру учнівської молоді» КСР ДО  
Криничанської селищної ради  
Дніпропетровської області  
на 2026 – 2031 роки**

**сел. Кринички  
2026р.**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Врегулюючи соціально-економічні, освітні і трудові відносини, сторони домовились про таке:

1. Цей колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до 31.12.2031 року або до прийняття нового.

2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО (далі – центр, заклад) в особі директора Олександра БОРОДОВОГО (далі – директор, керівник, роботодавець) який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- Рада трудового колективу в особі голови Ольги Надригайло, яка представляє інтереси працівників закладу в галузі освіти, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

3. Директор визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Центру в колективних переговорах.

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 доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

Рада трудового колективу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими Раді методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.

Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту, про позашкільну освіту та виконувати зобов'язання за цим договором. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників та невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбачуваними обставинами або незаконними діями вищих органів управління, роботодавець звільняється від відповідальності за умови повідомлення Раді трудового колективу про виникнення цих обставин.

5. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами, інших правових та нормативних документів.

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

7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

8. Договір складений з урахуванням реальних можливостей матеріального і фінансового забезпечення, зобов'язань, які приймаються, і не обмежує прав трудового колективу у розширенні соціальних гарантій і пільг за рахунок економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом гарантій і пільг за рахунок економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом і позабюджетних коштів шляхом включення узгоджених положень у цей договір.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод 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.

10. Пропозиції із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. 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.

12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору шляхом подання Радою трудового колективу до адміністрації офіційної письмової пропозиції щодо початку колективних переговорів по укладанню колективного договору та складу своїх уповноважених представників. Після отримання офіційної письмової пропозиції адміністрація у 7-ми денний термін призначає своїх уповноважених представників та розпочинає переговори щодо укладення нового колективного договору.

13. Колективний договір вважається ухваленим, якщо на загальних зборах трудового колективу за нього віддано більше 50% голосів. Після ухвалення колективного договору уповноважені представники сторін у 5-ти денний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 (п'ять) днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома Раді трудового колективу, працівників установи.

## **2. СФЕРА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

### **2.1. Адміністрація:**

- забезпечує ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування з місцевого бюджету та раціонального використання позабюджетних коштів;

- сприяє розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази Центру, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу, інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи;

- здійснює прийом працівників на роботу з встановленням випробувального терміну 3 (три) місяці. Працівники, прийняті на роботу на умовах за сумісництвом, приймаються за строковим трудовим договором. Строк трудових відносин узгоджується між працівником та роботодавцем, про що зазначається в заяві та наказі. Якщо останній день строку вважається найближчий робочий день. Відповідно до ст.26 КЗпП випробування під час прийняття на роботу не може встановлюватися для осіб з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;

- може організовувати роботу своїх гуртків, груп та інших творчих об'єднань у приміщеннях закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової перед вищої, вищої освіти, бібліотек, музеїв, наукових установ, на базі спортивних будівель і стадіонів відповідно до укладених договорів із зазначеними закладами та установами;

- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та адміністративно-господарських працівників Центру;

- здійснює розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводиться в кінці поточного навчального року та повідомляється працівнику до надання щорічної відпустки;

- норма годин на одну тарифну ставку керівників гуртків закладу становить 18 навчальних годин на тиждень (ч.1 ст.22 Закону №1841). Протягом навчального року можливий перерозподіл педагогічного навантаження, але тільки у таких випадках:

- у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом;

- у разі вибуття або зарахування вихованців, учнів, слухачів закладу протягом навчального року;
- при вибутті керівника гуртка, який мав протягом навчального року неповне навчальне навантаження, його години, як правило, розподіляються до кінця навчального року між іншими керівниками гуртків;
- за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням положень КЗпП;
  - створює у кожному відділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання вимог законодавства про охорону праці;
  - застосовує суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування за погодженням з Радою трудового колективу;
  - затверджує режим графіки, розклад занять за погодження з Радою трудового колективу;
  - додержується чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників;
  - забезпечує умови праці, необхідні для виконання посадових обов'язків та пов'язаних з ними робіт для усіх категорій працівників;
  - встановлює ставки на посадові оклади у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 (першого) тарифного розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) 1 (першого) тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 вище – заокруглюються до однієї гривні;
  - проводить оплату праці педагогічних працівників виходячи із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з урахуванням підвищень, фактичного обсягу педагогічної роботи, доплат та надбавок;
  - обсяг навчальної та іншої організаційно-педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується;
  - забезпечує умови для проходження педагогічними працівниками своєчасної сертифікації з дотриманням постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.97 №695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»;
  - здійснює звільнення працівників згідно з чинним законодавством, а з ініціативи адміністрації – за попереднім погодженням з Радою трудового колективу. При звільненні працівникам видається «обхідний лист» для підписання всіма офіційними особами за списком який підтверджує факт повернення підзвітного майна і здачі необхідної документації та є гарантією того, що ними не порушено умови Статуту закладу.
  - забезпечує дотримання державних соціальних гарантій щодо мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України;
  - виплачує заробітну плату за період відпустки за 3 (три) дні до початку відпустки. У випадку затримки виплат відпускних, відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період;
  - при розрахунку виплат за середнім заробітком дотримується вимога відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.95 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами та доповненнями;

- забезпечує в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці своєчасне нарахування і регулярну виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць: **15** (п'ятнадцятого) числа за першу половину місяця та в останній календарний день місяця, за який нараховується зарплата за другу половину місяця. Розмір заробітної плати за половину місяця не повинен становити менше 50% оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника. Виплата заробітної плати здійснюється у робочі дні. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. При кожній виплаті заробітної плати повідомляє працівника про загальну суму заробітної плати з роз шифровкой за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України);

- гарантує працівникам, які направлені у службове відрядження, відповідно до ст. 121 КЗпП України оплату праці за виконану роботу не нижче середнього заробітку;

- здійснює за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- проводити індексацію заробітної плати в межах фінансових ресурсів, забезпечує виплату працівникам компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з несвоечасною її виплатою в разі порушення встановлених строків виплати заробітної плати, відповідно до чинного законодавства;

- не обмежує розміром заробітної плати в межах діючих законів;

- встановлює доплати і надбавки працівникам, відповідно до ст.105 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, норм і гарантій передбачених законодавством згідно переліку у таких розмірах:

## ДОПЛАТИ

Найменування доплат	Розміри доплат
<ul style="list-style-type: none"> <li>- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;</li> <li>- за суміщення професій (посад);</li> <li>- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.</li> </ul>	Доплата одному працівнику визначається у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) відсутнього працівника за погодженням з Радою трудового колективу. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.
За виконання робіт з несприятливими умовами праці: <ul style="list-style-type: none"> <li>- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</li> </ul>	10% посадового окладу.
за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	До 40% посадового окладу за кожен годину роботи в цей час.
За науковий ступінь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- доктора наук</li> <li>- кандидата наук</li> </ul>	25% посадового окладу (ставка заробітної плати); 15% посадового окладу (ставки заробітної плати)

	плати).
	<p>Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.</p> <p>За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.</p> <p>Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.</p> <p>Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.</p>

## НАДБАВКИ

Найменування надбавок	Розмір надбавок
За складність водіям: - 2-го класу - 1-го класу  - доплати за ненормований робочий день	10% тарифної ставки за відпрацьований час; 25% тарифної ставки за відпрацьований час; (в т.ч. і за час проведення ремонту автомобілів). 25% тарифної ставки за відпрацьований час.
- за високі досягнення у праці; - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); - за складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
за вислугу років педагогічним працівникам: - понад 3 роки - понад 10 років - понад 20 років	10% посадового окладу (ставки заробітної плати) 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) 30% посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки у зв'язку зі збільшенням спеціального стажу може підвищуватися: - з місяця, що настає за тим, у якому виникло таке право, якщо документи, необхідні для обчислення стажу, знаходяться в цьому закладі;

	- з дня подання працівником відповідних документів про стаж, що дають право на таке підвищення
за престижність праці педагогічних працівників	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.
За почесні звання України: - «народний» - «заслужений»	40% посадового окладу (ставки заробітної плати); 20% посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням. Відповідальність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

встановлює додаткову оплату відповідно до  
Постанови КМ України від 20 квітня 2007 №643

#### Найменування додаткової оплати

#### Розмір додаткової оплати

за завідування майстернями та паспортизованими музеями позашкільних навчальних закладів	<b>15-20%</b> посадового окладу (ставки заробітної плати) Конкретний розмір доплати встановлюється директором за погодженням з Радою трудового колективу
за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, куточками живої природи, дендропарками, зимовим садом, навчально-дослідницькими ділянками теплими позашкільних навчальних закладів	<b>10-15%</b> посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір доплати встановлюється директором за погодженням з Радою трудового колективу
За керівництво відділом (за умови відсутності посади завідувача відділом)	<b>15%</b> посадового окладу (ставки заробітної плати)

підвищує посадові оклади працівникам відповідно до  
Постанови КМ України від 20 квітня 2007 №643

<b>Найменування підвищення</b>	<b>Розмір підвищення</b>
директору за керівництво найбільшим позашкільним закладом	5% посадового окладу (ставки заробітної плати)
керівникам гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи	
- за педагогічне звання керівник гуртка-методист;	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
- за керівництво зразковими і народними учнівськими колективами;	
- за розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження;	
- за неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному та обласному рівні за науково-дослідницьку та науково-експериментальну роботу з учнями	
- створює умови для надходження коштів у тому числі позабюджетних до фондів оплати праці, на преміювання та матеріальну допомогу працівникам;	
- проводить преміювання працівників на основі погодженого з Радою трудового колективу Положення про преміювання (додаток 1);	
- проводить виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам на підставі погодженого з Радою трудового колективу Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам (додаток 2);	
- проводить виплати по листах тимчасової непрацездатності на підставі діючого законодавства; проводить оплату що річних і додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку згідно з чинним законодавством;	
- згідно ч.1 ст. 57 Закону України «Про освіту» надає педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні з щорічної відпустки, крім педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом.	
Іншим працівникам закладу, які не обіймають посади педагогічних працівників в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків на поточний рік надає матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (додаток 3).	

## **2.2 Рада трудового колективу:**

- сприяє адміністрації в реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги в колективі, удосконаленню взаємовідносин;
- захищає правові, соціальні та професійні інтереси членів колективу на основі чинного законодавства і відповідно до цього договору;

- забезпечує організацію робіт та контроль за дотриманням в Центрі трудового законодавства, реалізації цього договору;
- забезпечує зміцнення трудової дисципліни на дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- використовує свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спонукають колективні трудові суперечки в рамках цього договору;
- при необхідності відстоює права працюючих в державних органах влади, судах;
- здійснює громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту;
- бере участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків тим, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно закону України про охорону праці;
- проводить аналіз втрат робочого часу в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівників;
- сприяє вирішенню індивідуальних трудових спорів шляхом розгляду цих спорів (конфліктів) в першу чергу в комісії по трудових спорах;
- сприяє розвитку творчості, ініціативи працівників, порушує перед адміністрацією клопотання почесних звань;
- сприяє в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу виходячи з **40-годинної** тривалості робочого часу на тиждень при цьому:

- штатним працівникам Центру **40-годинний 5 (п'яти) денний** робочий тиждень з вихідними днями в суботу та неділю;
- керівникам гуртків **5 (п'яти) денний** робочий тиждень згідно з розкладом занять, який затверджується директором Центру і погоджується Радою трудового колективу окремо на I-II семестри навчального року та літній період та інших видів організаційно-педагогічної роботи з вихідним днем у неділю;
- керівникам гуртків, які працюють на базі інших закладів освіти, тощо можуть бути встановлені інші вихідні дні;
- сторожам тривалість робочого часу встановлюється окремим щомісячним графіком чергування з запровадженням підсумованого обліку робочого часу з квартальним обліковим періодом, який затверджується директором Центру та погоджується з Радою трудового колективу. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня: шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу та неділю.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був

звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

Порядок використання робочого часу працівників регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються директором Центру та погоджуються з Радою трудового колективу.

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

У зв'язку із виробничою необхідністю та з метою оптимізації для працівників закладу використання вільного від роботи часу, керуючись ч.1 ст.50, ч.1 ст.53, 57, ч.1 ст.59, ч.2-3 ст.66, а також ч.3 ст.32 КЗпП, умовами даного Договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за узгодженням із Радою трудового колективу дозволяється вносити зміни в режим роботи як окремим працівникам, так і в цілому колективу штату. (додаток 5)

3.3 Не залучати працівників до роботи у святкові та вихідні дні, крім випадків пов'язаних з використанням наказів та завдань КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО по проведенню масових заходів. Залучення працівників за ініціативою адміністрації до роботи у вихідні, святкові дні проводити за погодженням з Радою трудового колективу. Компенсацією за роботу у святкові та неробочі дні згідно чинного законодавства є інший день відпочинку, який надається за згодою сторін.

3.4. Забезпечити всім працівникам Центру надання відпусток згідно діючого законодавства за графіком погодженим з Радою трудового колективу. Графік відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року. Дотримання графіку є обов'язковим як для адміністрації так і для працівника. Про конкретну дату відпустки працівник має бути повідомлений не пізніше ніж за **2** (два) тижні.

Відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну основну відпустку:

- штатним працівникам тривалістю **24** календарних дні (особам з інвалідністю I і II груп – **30** календарних днів, III групи – **26** календарних днів) за відпрацьований робочий рік;
- педагогічним працівникам тривалістю **42** календарні дні за відпрацьований робочий рік.

- У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати за письмовою заявою працівника протягом року поза графіку відпусток.

Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше **14** календарних днів. Адміністрація, враховуючи виробничі обставини, вправі запропонувати свій варіант поділу відпустки. (Невикористану частину щорічної відпустки надавати педагогічним працівникам, як правило, у канікулярний час).

У разі виробничої необхідності адміністрація може відкликати працівника за його згоди з щорічної відпустки. При цьому основна безперервна частина відпустки має становити не менше **14** календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику після закінчення дії причин, з яких його було відкликано з відпустки, або за угодою сторін перенесена на інший період. Тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не може бути менше ніж **24** календарні дні.

3.5. Відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки» та згідно з орієнтовним переліком професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день, особливий характер праці, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці:

Назва посади	Розмір додаткової відпустки
Директор	7 календарних днів
заступник директора	7 календарних днів
завгосп	7 календарних днів
секретар-друкарка	7 календарних днів
прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4 календарних днів

3.6 Надавати жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, одинокій матері щорічні додаткові оплачувані відпустки без урахування святкових та неробочих днів тривалістю 10 календарних днів. За наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.7. Для педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від педагога причин (несприятливих метеорологічних або санітарно-епідеміологічних умов) на підставі розпоряджень уповноважених органів, оплата праці працівників проводиться за фактично відпрацьований час по виконанню організаційно-педагогічної роботи згідно переліку (Додаток 4). За відсутністю організаційно-педагогічної роботи у вище зазначених випадках оплата проводиться у розмірі **2/3** посадового окладу.

3.8. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника проводити оплату за фактично виконану роботу, при цьому місячна заробітна плата не може бути нижчою від **2/3** тарифної ставки. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплату проводити відповідно до виконаної роботи.

#### **4. ОХОРОНА ПРАЦІ**

4.1. Адміністрація відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» забезпечує фінансування охорони праці за рахунок Центру. Витрати на охорону праці передбачаються в бюджеті Центру і становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці та спільно з Радою трудового колективу докладає зусиль для створення безпечних та нешкідливих умов праці. У випадку необхідності розслідує нещасті випадки скоєні на робочих місцях Центру згідно діючого законодавства.

4.2. Адміністрація спільно з Радою трудового колективу проводять комплексні заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

Працівники зобов'язуються безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, додержуватися встановлених вимог поведінки з механізмами, інструментами та пристроями, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.3. Адміністрація спільно з Радою трудового колективу відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці» організує навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки.

4.4. Рада трудового колективу забезпечує безумовне виконання працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, користування засобами колективного та індивідуального захисту, додержання встановлених вимог користування обладнанням та інструментами.

4.5. адміністрація спільно з Радою трудового колективу забезпечує щорічно перед початком нового навчального року проходження працівниками Центру медичного огляду згідно

із ст.17 Закону України «Про охорону праці». За час проходження медичного огляду та працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.6. Працівник, який ухиляється від проходження медичного огляду, інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, пожежної безпеки притягується до дисциплінарного стягнення і відстороняється від роботи без збереження заробітної плати. Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків й професійних захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.7. Адміністрація сприяє потерпілим від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в отриманні відшкодування заподіяної шкоди в органах фонду страхування від нещасних випадків на виробництві на професійних захворювань України.

4.8. Якщо ушкодження здоров'я настало в наслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, то розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більш як на 50% відсотків у порядку визначеному Правлінням Фонду:

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані.	100%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт з підвищеною небезпекою.	50%
4.	Первинне свідоме порушення поведінки з машинами, механізмами, устаткування, виконання процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки	30%

## 5. СФЕРА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».

Надавати згідно ст.26 Закону України «Про відпустки» відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.2. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попередження не пізніше за 2 (два) місяці до здійснення цих заходів.

5.3. У разі зміни кількості штатних одиниць, за рахунок виведення або введення нових посад не передбачених у штатному розписі, всі права та обов'язки працівників відносно нарахування заробітної плати, соціальних виплат, отримання всіх видів відпусток тощо передбачаються згідно з чинним законодавством.

5.4. Надавати за погодженням з Радою трудового колективу матеріальну допомогу працівникам в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік матеріальної допомоги на поховання:

- для оздоровлення при наданні відпустки;
- для вирішення соціально-побутових питань.

5.5. Матеріальна допомога директору – за наказом КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО, побутові та інші соціальні гарантії здійснювати згідно чинного законодавства.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

5.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

5.7. Організувати проведення заходів спрямованих на згуртування колективу: дні здоров'я, екскурсії, творчі майстерні, психологічні тренінги тощо.

5.8. Сприяти впровадженню форм і методів діяльності для формування і збереження здорового, доброзичливого мікроклімату в колективі.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

6.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

6.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в грудні звітують про його виконання.

Директор  
КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО

Голова Ради трудового колективу

\_\_\_\_\_ Олександр БОРОДОВИЙ

\_\_\_\_\_ Ольга НАДРИГАЙЛО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про преміювання працівників**  
**Центру позашкільної освіти для дітей та молоді**  
**КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО**

**1. Загальні положення**

1.1 Положення про порядок преміювання (надалі – Положення) працівників Центру позашкільної освіти для дітей та молоді (надалі – ЦПО для дітей та молоді КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО, Центр, заклад) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, яка з 01.09.2005 року застосовується в частин, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 №557, а також іншими нормативно-правовими актами, що регламентують питання оплати праці.

1.2 Преміювання працівників Центру провадиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з метою матеріального заохочення у досягненні якісних планових показників у роботі, посилення відповідальності, а також підвищення ініціативи і творчого ставлення до праці, чіткого виконання посадових інструкцій та з метою зацікавлення працівників у підвищенні якості навчально-виховного процесу, інформаційно-методичної, організаційно-масової та адміністративно-господарської діяльності.

1.3 Підставою для виплати премій та одноразових заохочень є наказ директора Центру ( на період тимчасової відсутності – його заступника).

Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників зазначених в ч.4. цього Положення визначається:

- Директору Центру за наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту Криничанської селищної ради. Якщо керівник працює на умовах контракту, всі види премій видаються незалежно від умов, визначених у контракті, за попереднім письмовим поданням вищестоящому органу освіти;

1.4 Нарахування та виплата премій проводиться за погодженням з комісією Ради трудового колективу (надалі – РТК).

Персональний склад Комісії створюється та затверджується загальними зборами колективу Центру.

1.5. Це Положення є невід'ємною частиною колективного договору.

## 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання працівників Центру здійснюється за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

2.2. Джерелом преміювання працівників, посадові оклади посадові оклади (тарифні ставки) яким встановлено із загального фонду бюджету, є фонд преміювання та економія коштів загального фонду бюджету.

У разі відсутності належної кількості коштів преміювання здійснюється пропорційно наявним коштам.

2.3. Річний фонд преміювання створюється у розмірі пропорційно загального фонду оплати праці, але не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.4. У разі наявності заборгованості Центру з виплати заробітної плати у відповідному звітному періоді розмір премії за такий період повинен становити не більше ніж 20% максимально дозведеного розміру премії відповідно до цього Положення або виплата припиняється до часу погашення заборгованості.

## 3. Види та розміри премій

Залежно від певних критеріїв та показників премії діляться на такі види:

3.1. За періодичністю виплати:

*а) систематичні:*

- щомісячні (у поточному місяці за поточний місяць);
- щоквартальні (в останньому місяці кварталу);
- раз на пів року (у поточному році за поточний рік у грудні місяці);

*б) базові:*

- до державних свят у розмірі одного посадового окладу («День Конституції України», «День незалежності України», «День українського козацтва») та інших свят («День матері»);
- інші разові премії передбачені законодавством у т.ч. за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань у розмірі одного посадового окладу;

*в) разові за досягнення у перемогах у відсотках до посадового окладу:*

*За всеукраїнські масові заходи:*

- Особисте чи командне 1 місце – 100%;
- Особисте чи командне 2 місце – 90%;
- Особисте чи командне 3 місце – 80%;

*За обласні масові заходи:*

- Особисте чи командне 1 місце – 70%;
- Особисте чи командне 2 місце – 60%;
- Особисте чи командне 3 місце – 50%;

3.2. За зв'язком із виробничою діяльністю:

*б) невиробничі:*

- не пов'язані з виробничими показниками та виплачуються, переважно, до державних, професійних свят та ювілейних дат.

3.3. За формою виплати:

*а) грошові:*

- виплачуються у грошовій формі та граничними розмірами не обмежується, але не може бути нижчою 10% у всіх видах та способах її нарахувань, з урахуванням пп.б).в).п.3.1. ч.3. цього Положення, для яких встановлені фіксовані грошові суми та відсотки.

### 3.4. За способами нарахування:

#### а) індивідуальні:

- виплачуються конкретним працівникам;

#### б) колективні:

- виплачуються за колективну працю окремому структурному підрозділу (надалі-відділ) Центру.

### 3.5. За методом нарахування:

#### а) абсолютні:

- виплачуються у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень (надалі – посадовий оклад) або в іншій певній фіксованій грошовій сумі незалежно до фактично відпрацьованого часу.

**Примітка:** при застосуванні терміну посадовий оклад враховується посадовий оклад (тарифна ставка) з урахуванням підвищень, що утворюють нові посадові оклади (ставки заробітної плати) відповідно до чинного законодавства.

#### б) відносні:

- до посадового окладу;

- до нарахованого місячного фонду заробітної плати (основну і додаткову).

Виплачуються у відсотках за фактично відпрацьований час. Розмір відсотків встановлюється в наказі про виплату.

**Примітка:** для працівників, яким в межах основного робочого часу встановлено педагогічне навантаження, базою нарахувань є виплати нараховані за основною посадою без урахування виплат педагогічного навантаження за гурткову роботу.

3.6. премії, які виплачуються працівникам, максимальним розмірами не обмежуються.

## 4. Показники та умови преміювання

4.1 Основними показниками для преміювання працівників можуть бути такі:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- якість та результативність роботи;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку закладу, Статуту закладу, колективного договору та наказів керівника;
- виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень;
- ініціативність та результативність у роботі;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу на обласному рівні.

4.2. Основними критеріями оцінки роботи методистів та завідувачів відділами є:

- виконання планів роботи;
- забезпечення участі команд та делегацій у всеукраїнських масових заходах та й результативність;
- організація та якість проведення обласних масових заходів, кількість учасників в них, встановлення рекордів;
- організація та проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників шкіл та позашкільних закладів шляхом проведення семінарів, семінарів-практикумів, метод-об'єднань, стажування, усних та письмових консультацій;
- підвищення фахового рівня, участь в роботі метод об'єднань, семінарів, курсів тощо;
- підготовка методичних рекомендацій, положень про обласні масові заходи, розробка сценаріїв та забезпечення їх виконання: стан роботи по розвитку дітей та молоді на закріплених критеріях, результативність, участі команд в обласних масових заходах.

4.3. Основними критеріями оцінки роботи керівників гуртків є:

- виконання навчальних програм, відповідність кількості готових робіт кількості учнів, кваліфікаційних змагань, конкурсів, виставок, теоретичних заліків – кількості вивчених тем:

- результати відвідування вихованцями занять гуртка та збереження контингенту;
- організація масових заходів гурткових та між гурткових, їх кількість, різноманітність та якість проведення;
- підвищення фахового рівня, участь в роботі метод-об'єднань, семінарів, курсів тощо;
- виконання планів підготовки описів, креслень кращих робіт виготовлених в гуртку, розробка сценаріїв і поурочних планів-конспектів та проведення відкритих занять;
- відповідність обладнання лабораторії матеріалами, інструментами та наочністю для забезпечення навчального процесу згідно програм гуртків, вимогам законодавства по охороні праці та норм виробничої санітарії.

4.4. Основними критеріями оцінки роботи працівників адміністративно-господарського та бухгалтерського відділів є:

- відповідність обладнання приміщень правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та програм виробничої санітарії;
- виконання посадових обов'язків та правил трудової дисципліни;
- своєчасність виконання графіку подання бухгалтерської звітності;
- забезпечення контролю за господарською та фінансовою діяльністю Центру;
- збереження майна в належному стані;
- забезпечення безперервної праці автомобільної техніки, верстатів, теплопостачання, електромережі та водоводів;
- забезпечення заходів по організації охорони праці, протипожежної безпеки та норм виробничої санітарії.

## **5. Порядок, строки та розмір преміювання**

5.1. Премія нараховується та виплачується виключно штатним працівникам Центру за основною посадою та за внутрішнім сумісництвом; працівникам, які знаходяться у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами / для догляду за дитиною до досягнення нею трьох та шести років.

Працівникам, які працюють за зовнішнім сумісництвом, премія не нараховується та не виплачується, за винятком передбачених у п.3.1. ч.3. цього Положення.

5.2. Преміюванню підлягають працівники Центру з дати їх прийому на роботу у встановленому порядку на відповідні посади.

Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється на загальних підставах відповідно цього Положення.

5.3. Працівники, які були звільнені або увільнені від роботи з різних обставин до початку виплати премії (після її нарахування, згідно з розрахунковою відомістю у місяці нарахувань), мають право на її отримання.

Якщо з такими особами на момент нарахування премії (не на момент виплати, адже виплата з незалежних від керівника причин може затримуватись) трудовий договір вже припинено, права на її отримання після звільнення вони не мають. Як виняток, може бути виданий наказ про преміювання до моменту звільнення / увільнення працівника.

До обставин звільнення відносяться поважні причини у зв'язку із:

- скороченням чисельності або штату працівників;
- вийшли на пенсію;
- переходом на виборну посаду;
- закінченням терміну повноважень (строковий трудовий договір);
- за станом здоров'я;
- перейшли на іншу роботу в порядку переводу;
- увільнені на час виконання державних або громадських обов'язків (ст.119 КЗпПУ), передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про

альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», (ч.3 ст.28 Закону України) – «Про місцеві вибори» від 14.07.2015 р. №595, повернулися на роботу після їх закінчення;

- відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами / для догляду за дитиною до досягнення нею трьох та шести років;
- інші обставини, за винятком, окремих категорій працівників, які були звільнені за певних умов, з ініціативи власника, відповідно до п.7 ч.1 ст.36 КЗпП України та п.2,3,4,5,7,8 ч.1 ст.40 КЗпП України.

5.3 За поданням службової записки керівника відповідного підрозділу, розмір премії працівникам може встановлюватись як у відсотках так (або) встановлюється в конкретних / фіксованих розмірах (п.3.5. ч.3. цього Положення):

- у відсотках до посадового окладу;
- у відсотках до нарахованого фонду заробітної плати на місяць (основну і додаткову – посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат, суми індексації, не враховуючи виплати нараховані за середньої заробітної плати за цей період: суми відпускних (компенсація відпустки), відрядження тимчасова непрацездатність тощо);
- у фіксованій грошовій сумі;
- за результатами роботи за рік; у повному розмірі річну премію виплачують працівникам, які відпрацювали у закладі повний календарний рік. Окрім того, закріплюється право на надання такої премії працівникам, що не відпрацювали повний рік через звільнення (у грудні місяці поточного року) / увільнення (на протязі поточного року) з певних підстав відповідно до п.5.3. ч.5. цього Положення, а також працівники, які на протязі року вийшли у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами / для догляду за дитиною до досягнення нею трьох та шести років або приступили до роботи після її закінчення.

Виплату річної премії працівникам, прийнятим на роботу протягом року, за який виплачують премію, визначають у розмірі пропорційно до відпрацьованого часу (повні календарні місяці з 1-го по останнє число місяця).

5.5. Преміюються разовими преміями відповідно до пп.б) п.3.1., п.3.3. ч.3. цього Положення:

- методисти, керівники гуртків за активну участь у підготовці та зразкове проведення на базі Центру Всеукраїнських масових заходів та виконання особливо важливих завдань КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО;
- працівники адміністративно-господарського відділу за своєчасне та зразкове проведення поточного ремонту та підготовку Центру до нового навчального року і роботи в зимовий період.

Завідувачі відділами, методисти та керівники гуртків за досягнення їх вихованцями високих особистих та командних результатів на обласних і Всеукраїнських масових заходах; методисти та керівники гуртків за підсумками атестації лабораторій преміюються разовими преміями передбачених у пп.в). п.3.1. ч.3. цього Положення.

5.6 При визначенні розміру премії враховується те, що якщо працівник працює на 0,5 ставки (0,25 та 0,75 або інша тривалість робочого часу) заробітної плати за двома посадами (внутрішнє сумісництво) премія нараховується відносно зайнятості за кожною посадою окремо; тимчасово переведений за його згодою на іншу посаду на час відсутності основного працівника (відпустки, лікарняного тощо) премія в цьому разі нараховується за його основною посадою, у відсотках пропорційно до відповідального часу або у фіксованій сумі.

Працівникам, незалежно від займаної основної посади, яким за наказом керівника закладу встановлено педагогічне навантаження та гурткову роботу виконують в межах основного робочого часу, всі види премій, які встановлюються у абсолютному чи відносному розмірі

посадового окладу, нараховуються лише за основною посадою (примітка: п.3.5. ч.3 цього Положення), в частині інших – без змін.

Працівникам, які працюють неповний місяць (перебувають у щорічній та інших видах відпусток передбачених законодавством, відряджені, на листку непрацездатності тощо), премія нараховується у відсотках пропорційно до відпрацьованого часу або фіксованій сумі.

Під час перебування працівника у службовому відрядженні та які направлені на семінари, курси підвищення кваліфікації, у разі виплати середньої заробітної плати (ст.121, 122 КЗпПУ), премія за цей період не нараховується. Якщо ж нарахована за період службового відрядження заробітна плата вища від середньої заробітної плати, обчисленої згідно із законодавством, премія виплачується на загальних підставах, передбачених цим Положенням.

Премія виплачується у відсотках пропорційно до відпрацьованого часу або у фіксованій сумі працівнику, який звільняється / увільняється від роботи до моменту виплати премії або закінчення місяця, за який або в якому вона нараховується (п.5.3. ч.5. цього Положення).

5.7 У випадку розподілу преміального фонду між відділами, розмір премії кожного працівника цього відділу встановлюється з урахуванням норм ч.6. цього Положення.

5.8. Для своєчасної розробки проектів наказів на преміювання працівників, на ім'я директора Центру керівниками відділів подаються в службові записи щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за якого пропонується преміювати (згідно розподілу функціональних повноважень);

- за місяць – до 20 числа поточного місяця;
- за квартал – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за півріччя – до 20 числа останнього місяця поточного півріччю;
- за рік – до 15 грудня поточного року.
- не пізніше дня реєстрації наказу про звільнення / увільнення працівника.

5.9. Кожний працівник, який преміюється, ознайомлюється з наказом під особистий підпис.

5.10. Бухгалтерським відділом виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника закладу, як правило, у терміні виплати заробітної плати за другу половину поточного місяця, визначені Колективним договором Центру. У разі звільнення працівника – під час остаточного розрахунку заробітної плати.

5.11. Передбачені цим Положенням премії належить до заохочувальних виплат фонду оплати праці, тому є об'єктом оподаткування ПДФО, ВЗ, та ЄСВ.

5.12. Врахування премій при обчисленні середньої заробітної плати застосовується відповідно до Постанови КМУ, Порядку від 08.02.1995 №100 із змінами та доповненнями на дату нарахувань.

## **6. Умови зменшення розміру премії або де преміювання**

6.1. працівник Центру може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку закладу й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни ( запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

6.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які частково або повністю здійснюється позбавлення премії;

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. (позбавлення премії до 25 %);
- невиконання завдань керівників відділів і робіт (позбавлення премії до 50%);
- поява на робочому місці в нетверезому стані (позбавлення премії до 100%);
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. (позбавлення премії до 100%);
- невиконання посадових інструкцій повторно протягом трьох місяців від попередження. Але яке не спричинило фінансових втрат тощо (позбавлення премії 25%), яке спричинило фінансові втрати тощо (позбавлення премії до 100%).

6.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Центру із зазначенням причини.

6.4. У разі накладення на працівника адміністративного чи дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника закладу достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

6.5. Надання премії на роботі за внутрішнім сумісництвом, коли за основним трудовим договором працівника притягнуто до дисциплінарної відповідальності:

- трудові договори за основною посадою і за посадою за внутрішнім сумісництвом юридично не пов'язана між собою, оскільки за кожною посадою окремо визначається порядок оплати праці. Тривалість робочого часу, відпустки тощо. Тож, якщо за основним трудовим договором працівника притягнуто до дисциплінарної відповідальності, то за трудовим договором про роботу за внутрішнім сумісництвом працівнику може бути надана премія передбачена цим Положенням (та навпаки).

6.6. Премія, яка передбачена у пп.в) п.3.1. ч.3. цього Положення в частині призначення до *«ювілейних дат», «присудження державних нагород і присвоєння почесних звань»*, незалежно від перелічених вище умов даного розділу, нараховується та виплачується працівникам 100%.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Із введенням в дію цього Положення або з введенням в дію нормативно-правових актів, яким ці норми суперечать, усі попередні нормативні документи Центру, що регламентують нарахування та виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому з чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Центру.

7.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюється чинним законодавством України.

7.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

7.5. З метою забезпечення гласності після затвердження Положення про преміювання працівників з його змістом обов'язково ознайомлюють усіх працівників.

Директор  
КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО

Голова Ради трудового колективу

\_\_\_\_\_ Олександр БОРОДОВИЙ

\_\_\_\_\_ Ольга НАДРИГАЙЛО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок надання щорічної грошової винагороди**  
**педагогічним працівникам**  
**КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО**

**1. Загальні положення**

1.1 Це положення про порядок надання щорічної грошової винагороди (надалі – Положення) педагогічним працівникам КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО ( центр, заклад) вводить на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, яка з 01.09.2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 №557, а також іншими нормативно-правовими актами, що регламентують питання оплати праці.

1.2. Щорічна грошова винагорода (надалі – винагорода) педагогічним працівникам Центру проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, за сумлінну працю і її зразкове виконання службових обов'язків з метою зацікавлення у досягненні якісних планових показників у роботі, посилення відповідальності, а також підвищення ініціативи і творчого ставлення до праці, чіткого виконання посадових інструкцій та з метою зацікавлення працівників у підвищенні якості навчально-виховного процесу, покращення інструктивно-методичної, організаційно-масової роботи, а також зміцнення виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Підставою для виплати винагороди є наказ директора Центру (на період тимчасової відсутності – його заступника).

Індивідуальний розмір винагороди педагогічним працівникам за виконання показників, зазначених в ч.3. цього Положення та відповідно до п.4 Порядку постанови КМ України від 05.06.2000 №898 визначається:

- директору Центру за наказом КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО. Якщо керівник працює на умовах контракту, винагорода надається незалежно від умов, визначених у контракті, за попереднім письмовим поданням вищестоящому органу освіти;
- заступнику директора за наказом директора Центру;
- керівнику відділу та кожному педагогічному працівнику за поданням службової записки заступника директора відповідного підрозділу.

1.4. Нарахування та виплата винагороди провадиться за погодженням з комісією Ради трудового колективу (надалі – РТК).

Персональний склад Комісії створюється та затверджується загальними зборами колективу Центру.

1.5. Це положення є невід'ємною частиною колективного договору.

## **2. Порядок визначення фонду виплати**

3.1. Основними показниками при визначенні розміру винагороди для виплати педагогічним працівникам можуть бути такі:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасне та повне виконання планів роботи;
- проява творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, проведення дослідно-експериментальної роботи, керівництво методичним відділом;
- висока результативність навчально-виховної роботи;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності, творчий підхід і ініціативність у роботі по вивченню та пропаганді передового педагогічного досвіду засобами масової інформації;
- проведення навчальних процесів гурткової роботи, досягнення вихованцями успіхів на обласних та Всеукраїнських масових заходах, роботі з обдарованими дітьми, розвитку винахідництва, раціоналізаторства, залучення гуртків до науково-дослідницької та експериментальної праці, впровадження інноваційних педагогічних технологій в систему роботи;
- активна участь у методичних заходах, досягнення успіхів у методичному та практичному забезпеченні високого рівня проведення масових заходів різних рівнів з учнівською молоддю та педагогічними працівниками області, особистий внесок у комплектацію, підготовку та участь збірних команд та делегацій області у Всеукраїнських масових заходах, розвиток учасників освітнього процесу (дітей та молоді) в області;
- забезпечення високого рівня проведення обласних масових заходів, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів МАН, інших змагань та конкурсів;
- надання різноманітної методичної допомоги педагогічним працівникам області по організації та проведенню роботи по розширенню мережі гуртків, збільшенню кількості та покращенню якості проведення масових заходів в регіонах області;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

3.2. Розмір винагороди кожному педагогічному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та Ради трудового колективу.

## **4. Порядок, строки та розмір виплати щорічної грошової винагороди**

4.1. Щорічна грошова винагорода – одноразова гарантована виплата.

4.2. Винагорода надається всім педагогічним працівникам закладу, за виключенням працівників, які мають адміністративне та не зняте дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

Цей Порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють у закладі за сумісництвом.

4.3. Відповідно до п.5 Порядку, затвердженого постановою КМ України від 05.06.200 №898 розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень (надалі – посадовий оклад).

4.4. За періодичністю винагорода виплачується педагогічним працівникам один раз протягом грудня поточного року.

4.5. Незалежно від розміру, винагорода не виплачується частками впродовж року. Тому, якщо її було виплачено в розмірі меншому ніж посадовий оклад, ще раз (до повного посадового окладу) винагорода не виплачується.

4.6. Педагогічні працівники, які працювали в Центрі багато років, набули право на отримання винагороди, але були звільнені або увільнені від роботи з різних обставин до початку її виплати (після її нарахування, згідно з розрахунковою відомістю у місяці нарахувань (п.4.4. ч.4. цього Положення)), мають право на її отримання.

Якщо трудовий договір з такими особами на момент нарахування винагороди (не на момент виплати, адже виплата з незалежних від керівника причин може затримуватись) припинено, вони вже не є працівниками даного закладу, тож права на її отримання після звільнення не мають.

Якщо педагогічний працівник, який звільнився або був увільнений від роботи з поважних причин, до початку нового навчального року 9у серпні місяці поточного року), але відповідно до цього Положення набув право на її отримання, керівником закладу, як виняток, може бути виданий наказ про нарахування та виплату винагороди до моменту його звільнення/увільнення.

До обставин звільнення відносяться поважні причини у зв'язку із:

- скороченням чисельності або штату працівників;
- вийшли на пенсію;
- переходом на виборну посаду;
- закінченням терміну повноважень (строковий трудовий договір);
- за станом здоров'я;
- перейшли на іншу роботу в порядку переводу;
- увільнені на час виконання державних або громадських обов'язків (ст.119 КЗпПУ), передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», (ч.3 ст.28 Закону України) – «Про місцеві вибори» від 14.07.2015 р. №595, повернулися на роботу після їх закінчення;
- відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами / для догляду за дитиною до досягнення нею трьох та шести років;
- інші обставини, за винятком , окремих категорій працівників, які були звільнені за певних умов, з ініціативи власника, відповідно до п.7 ч.1 ст.36 КЗпП України та п.2,3,4,5,7,8 ч.1 ст.40 КЗпП України.

Педагогічним працівникам, які працюють у закладі менше року, або були звільнені прийняті на посаду до моменту нарахування винагороди у місяці її нарахувань (п.4.4 ч.4. цього Положення), мають всі права на її отримання.

4.7. Для своєчасної підготовки засідань комісії РТК для узагальнення та розробки проектів наказів про виплату винагороди, секретарю РТК подаються службові записки заступників директора відповідного підрозділу, щодо пропозицій з обґрунтуванням досягнень педагогічних працівників (згідно розподілу функціональних повноважень);

- до 20 числа місяця (п.4.4. ч.4. цього Положення);
- до 15 грудня поточного року;
- не пізніше дня реєстрації наказу про звільнення /увільнення педагогічного працівника (абз.3. п.4.6. ч.4. цього Положення).

На підставі рішення РТК та відповідно до фінансових можливостей Центру, відділ кадрів (працівник на якого покладені обов'язки кадровика) не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про виплату винагороди педагогічним працівникам та забезпечує їх погодження, у тому числі з профкомом.

4.8. Кожний працівник, який отримує винагороду, ознайомлюється наказом під особистий підпис.

4.9. Бухгалтерським відділом виплата винагороди здійснюється на підставі наказу керівника закладу, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину поточного місяця, визначені Колективним договором Центру. У разі звільнення педагогічного працівника – під час остаточного розрахунку заробітної плати.

4.10. Передбачена цим Положенням винагорода належить до заохочувальних виплат фонду оплати праці, тому є об'єктом оподаткування ПДФО, ВЗ та ЄСВ.

4.11. Оскільки винагорода є одноразовою виплатою (п.4.1. ч.4. цього Положення), то вона не враховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення або з введенням в дію нормативно-правових актів, яким ці норми суперечать, усі попередні нормативні документи Центру, що регламентують нарахування та виплату винагороди педагогічним працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Центру за згодою комісії РТК.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань призначення винагороди педагогічним працівникам розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

5.5. З метою забезпечення гласності після затвердження Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам з його змістом обов'язково ознайомлюють усіх працівників КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО.

Директор  
КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО

Голова Ради трудового колективу

\_\_\_\_\_ Олександр БОРОДОВИЙ

\_\_\_\_\_ Ольга НАДРИГАЙЛО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про порядок надання матеріальної допомоги працівникам**  
**КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО**

1.1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги (надалі – Положення) працівникам КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО (надалі – центр, заклад) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України від 05.09.2017 №2145-VIII «Про освіту», Закону України «Про колективні договори і угоди». Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, яка з 01.09.2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 №557, постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», а також іншими нормативно-правовими актами, що регламентують питання оплати праці.

1.2. Підставою для виплати матеріальної допомоги працівникам є наказ директора Центру (на період тимчасової відсутності – його заступника), директору – за наказом КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО. Якщо керівник працює на умовах контракту, матеріальна допомога надається незалежно від умов, визначених у контракті, за попереднім письмовим поданням вищестоящому органу освіти.

1.3. Нарахування та виплата матеріальної допомоги проводиться за погодженням з комісією Ради трудового колективу (надалі – РТК).

1.4. Це Положення є невід'ємною частиною колективного договору.

**2. Порядок визначення фонду**  
**для виплати матеріальної допомоги**

2.1. Кошти на виплату матеріальної допомоги затверджуються кошторисом доходів і видатків за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету на поточний рік.

2.2. Формуючи фонд оплати праці на відповідний рік для кожного працівника передбачається тільки одна матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад (тарифна ставка) з урахуванням підвищень (надалі – посадовий оклад) у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається після розрахунку обов'язкових виплат по заробітній платі.

2.3. Працівник, який отримав допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу, інша матеріальна допомога протягом року йому не може бути виплачена ( **можлива виплата допомоги на оздоровлення у розмірі 0,5 посадового окладу та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань також у розмірі 0,5 посадового окладу, що в цілому**

становить один посадовий оклад на рік). При цьому, для педагогічних працівників враховуються умови відповідно до п.4.3. ч.4. цього Положення.

### 3. Види матеріальної допомоги

3.1. Серед видів матеріальної допомоги, яку виплачують працівникам Центру, передбачені такі:

- допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

### 4. Умови виплати матеріальної допомоги та її розмір для всіх категорій працівників

4.1.1. Допомога на оздоровлення виплачується працівнику тільки за основним місцем роботи, є обов'язковою виплатою при наданні щорічної основної відпустки згідно з графіком відпусток та не потребує написання заяви за умови використання цієї відпустки повної тривалості:

- Педагогічним працівникам, зазначених у переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників (постанова КМ України від 14.06.2000 №963), ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145, примітки до п.10 Інструкції наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 в розмірі посадового окладу з урахуванням підвищень незалежно від тижневого (річного) навантаження чи обсягу виконуваної роботи та інших нормативних документів (п.1. ч.1 цього Положення);

4.1.2. Оскільки, основною умовою, за якої виплачується допомога на оздоровлення, є факт надання працівнику щорічної основної відпустки (повністю або її частини), вона надається один раз на рік до будь-якої її частини, основна частина якої складає 14 (чотирнадцять) календарних днів, а мінімальна – 1 (один) календарний день. Заяву про надання такої допомоги працівник може написати, як одночасно із заявою на надання відпустки, так і окремо.

4.1.3. Допомога на оздоровлення є обов'язковою виплатою та прив'язана до щорічної основної відпустки (п.4.1. ч.4. цього Положення), її розмір визначається на дату виходу працівника у відпустку. Якщо до кінця року посадовий оклад підвищився, то перерахунок та доплата різниці між посадовими окладами не проводиться.

4.1.4. Не може бути виплачена допомога на оздоровлення двічі на рік, якщо в одному календарному році працівник двічі *(за різні робочі роки)* йде у щорічну основну відпустку.

4.1.5. Виплату допомоги на оздоровлення передбачено лише при наданні щорічної основної відпустки та не може бути виплачена, якщо працівнику надається додаткова щорічна відпустка передбачена умовами колективного договору.

4.1.6. Якщо в попередньому році, з будь яких причин працівник не отримав допомогу на оздоровлення, то її виплачують за рахунок економії фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік (ч.2. цього Положення)Ю але без утиску прав інших працівників на виплати поточного року.

4.1.7. Працівник, який працює у закладі менше року (після закінчення шести місяців безперервної роботи та менший термін, для певної категорії працівників передбачених законодавством) має право на допомогу на оздоровлення за умов передбачених у пп.4.1.2. п.4.1 ч.4. цього Положення.

4.1.8. Працівник-новачок (у т.ч. переведений з іншого державного органу), може отримати допомогу на оздоровлення за умови, що він не отримував її за попереднім місцем роботи у році, в якому був звільнений (переведений) та цей факт підтвердив відповідною довідкою.

4.1.9. працівник, прийнятий за строковим трудовим договором, має всі ті права. Що і працівники. Котрі прийняті на невизначений термін, враховуючи умови пп.4.1.8. п.4.1. ч.4. цього Положення.

4.1.10. оскільки допомога на оздоровлення виплачується працівнику тільки за основним місцем роботи (пп.4.1.1. п.4.1. ч.4. цього Положення), працівник, який працює на умовах сумісництва (в т.ч. за внутрішнім сумісництвом), втрачає право на її отримання.

4.1.11. Працівник, якому за його бажанням перед звільненням надається невикористана щорічна основна відпустка, має право отримати допомогу на оздоровлення.

При остаточному розрахунку при звільненні, коли утримується плата за календарні дні року, виплачена допомога на оздоровлення не утримується.

4.1.12. При звільненні з роботи працівнику виплачується грошова компенсація за всі календарні дні невикористаної щорічної основної відпустки та відпустки працівникам. Які мають дітей. Однак при звільненні не отримана допомога на оздоровлення не компенсується та не виплачується.

4.1.13. Допомога на оздоровлення є частиною заробітної плати за п.2.3.3. Інструкції зі статистики зарплати від 13.01.2004 №5. Та належить до інших заохочувальних та компенсаційних виплат фонду оплати праці, тому є об'єктом оподаткування ПДФО, ВЗ та ЄСВ.

#### **4.2. Матеріальна допомога для Вирішення соціально-побутових питань**

4.2.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (надалі – допомога СПП) виплачується працівнику тільки за основним місцем роботи, не є обов'язковою виплатою, обмежується фондом оплати праці закладу;

- педагогічним працівникам – за рахунок коштів спеціального фонду бюджету або власних надходжень, отриманих від провадження господарської діяльності (ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145);

- працівникам Центру, які не обіймають посади педагогічних працівників – за рахунок коштів загального фонду бюджету (пп.б п.4 постанови КМ України від 30.08.2002 №1298).

4.2.2. Рішення про її надання /ненадання приймає директор Центру за заявою працівника, у якій викладаються обставини.

4.2.3. Вагомість підстав для надання допомоги СПП оцінює керівник закладу. Такими підставами можуть бути:

- сімейні обставини (наприклад: скрутне фінансове становище, одруження, народження дитини, переїзд тощо);

- оплата лікування, оздоровлення дітей;

- інші причини (пожежа, стихійне лихо тощо).

4.2.4. Заяву мають погодити:

- спочатку головний бухгалтер на предмет наявності коштів;

- потім керівник закладу.

4.2.5. **На** отримання допомоги СПП має право працівник, який не отримував допомогу на оздоровлення та знаходиться:

- на тривалому лікуванні (листу непрацездатності);

- у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох та шести років, при наявності економії фонду оплати праці у грудні місяці кожного року.

4.2.6. При звільненні працівника, не отримана допомога СПП не компенсується.

4.2.7. Оподаткування допомоги СПП провадиться відповідно до чинного законодавства

**4.3. Виплата педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки відповідно до ч.1. ст.57 Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 №1060-ХІІ, постанови КМ України від 31.01.2001 №78 не виключає можливості (за наявності коштів фонду оплати праці за рахунок власних надходжень ч.8 ст.61 Закону**

України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145 виплати цим працівникам також і матеріальної допомоги, зокрема, для вирішення соціально-побутових питань, передбаченої пп.5 п.4 наказу МОН України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

При цьому під час установлення працівниками підвищень до посадових окладів, надбавок, доплат, допомог, винагород, премій, інших заохочувальних виплат має бути дотримано вимог п.14 Заходів щодо економного та раціонального використання бюджетних коштів, затверджених постановою КМ України від 01.03.2014 №65, згідно з якими встановлення та нарахування працівникам цих виплат провадяться виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету або власних надходжень, отриманих від провадження господарської діяльності.

4.4. Виплати матеріальної допомоги не належать до матеріального заохочення. Тож застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани не є підставою для відмови в її наданні.

4.5. На підставі погодження заяви працівника (п.4.1., п.4.2. ч.4. цього Положення) керівником закладу, відділ кадрів (працівник на якого покладені обов'язки кадровика) не пізніше трьох робочих днів готує проект наказу про нарахування та виплату матеріальної допомоги та забезпечує його погодження з профкомом.

4.6. Кожний працівник, який отримує матеріальну допомогу, ознайомлюється з наказом під особистий підпис.

4.7. Бухгалтерським відділом виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу керівника закладу:

- Допомога на оздоровлення, як правило, одночасно з виплатою заробітної плати за час відпустки;
- Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, у найближчий термін виплати заробітної плати, згідно з графіком, передбаченим колективним договором.

4.8. Оскільки матеріальна допомога є одноразовою виплатою, то вона не враховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

4.9. Матеріальна допомога надається незалежно від стажу роботи працівника, у т.ч. й новоприйнятому працівнику, за умови що ним не було отримано такої допомоги протягом поточного року за попереднім місцем роботи у бюджетній установі. Як підтвердження – працівник надає відповідну довідку з попереднього місця роботи.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення або з введенням в дію нормативно-правових актів, яким ці норми суперечать, усі попередні нормативні документи Центру, що регламентують нарахування та виплату матеріальної допомоги працівникам закладу, вважаються таким, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Центру за згодою комісії РТК.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань надання / ненадання матеріальної допомоги розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

5.5. З метою забезпечення гласності після затвердження Положення про надання матеріальної допомоги з його змістом обов'язково ознайомлюють усіх працівників КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО.

Директор  
КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО

Голова Ради трудового колективу

\_\_\_\_\_ Олександр БОРОДОВИЙ

\_\_\_\_\_ Ольга НАДРИГАЙЛО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р.

### Перелік організаційно-педагогічної роботи

1. Написання та підготовка до видання розширеного конспекту заняття гуртка.
2. Написання виступу на засіданні методичного об'єднання.
3. Написання виступу на засіданні педради.
4. Написання виступу на семінарі.
5. Написання та підготовка до видання описів та креслень кращих робіт виготовлених в гуртку.
6. Написання та підготовка до видання статті в засоби масової інформації з метою пропаганди гуртка.
7. Написання та підготовка до видання сценаріїв масових заходів.
8. Розробка та підготовка відповідей для проведення підсумкового контролю знань.
9. Складання завдань та підготовка відповідей для проведення підсумкового контролю знань.
10. Розробка навчальних посібників (описів, схем, таблиць, діаграм, стендів та інше), роздаткового матеріалу, технологічної оснастки для проведення практичних робіт.
11. Створення безпечних умов для проведення занять гуртка.
12. Ремонт та вдосконалення навчального обладнання.
13. Виготовлення напівфабрикатів та заготовок для практичних робіт.
14. Читання лекцій на семінарах-практикумах.

Директор  
КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО

Голова Ради трудового колективу

\_\_\_\_\_ Олександр БОРОДОВИЙ

\_\_\_\_\_ Ольга НАДРИГАЙЛО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р.

**Графік роботи  
КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО  
на 2026-2031рр.**

1. Понеділок: 8.00 – 18.35
2. Вівторок: 8.00 – 19.45
3. Середа: 8.00 – 18.30
4. Четвер: 8.00 – 19.30
5. П'ятниця: 8.00 – 20.10
6. Субота: 8.00 – 19.45
7. Вихідний - неділя

**Графік роботи працівників  
КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО  
на 2026-2031рр.**

1. Директор 8.00 – 17.00
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи 8.00 – 17.00
3. Культ організатор 8.00 – 17.00
4. Методист 8.00 – 17.00
5. Завгосп 8.00 – 17.00
6. Майстри виробничого навчання 8.00 – 17.00
7. Прибиральниці 8.00 – 17.00
8. Робітник по обслуговуванню приміщення 8.00 – 17.00
9. Двірник 8.00 – 17.00
10. Сторожа – згідно графіка 7 днів на тиждень з 18.00 – 6.00
11. Водій 8.00 – 17.00

**Обідня перерва  
КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО  
на 2026-2031рр.**

1. з 12.00-13.00

Директор  
КЗПО «Криничанський ЦУМ» КСР ДО

Голова Ради трудового колективу

\_\_\_\_\_ Олександр БОРОДОВИЙ

\_\_\_\_\_ Ольга НАДРИГАЙЛО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026р.

