

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Центру позашкільної освіти для дітей та молоді  
Житомирської обласної ради  
(у новій редакції)

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
(протокол №1 від 16 березня 2026 року)

м. Житомир 2026 р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## між адміністрацією та трудовим колективом Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Сторонами колективного договору є:

адміністрація Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради (далі – ЦПО для дітей та молоді ЖОР, Центр, заклад) в особі в.о. директора Бовсуновської Марії Анатоліївни (далі – директор, керівник, роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Рада трудового колективу в особі голови Самаріної Дар'ї Володимирівни, яка представляє інтереси працівників ЦПО для дітей та молоді ЖОР в галузі освіти, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

2. Директор визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників Центру в колективних переговорах.

3. 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 у 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.

4. 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.

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

6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

7. 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 і позабюджетних коштів шляхом включення узгоджених положень у цей договір.

8. 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 (конференцією) працівників.

9. Пропозиції кожної 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.

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. Переговори щодо укладення 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.

12. 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 у місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 (п'ять) днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома Ради трудового колективу, працівників закладу.

## 2. СФЕРА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

### 2.1. Адміністрація:

забезпечує ефективну діяльність Центру, виходячи із фактичних обсягів фінансування з 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 у заяві та наказі. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день. Відповідно до ст.26 КЗпП України випробування під час прийняття на роботу не може встановлюватися для осіб з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;

може організовувати роботу гуртків, груп та інших творчих об'єднань Центру у приміщеннях закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, 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 за погодженням з Радою трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводиться у кінці поточного навчального року та повідомляється працівнику до надання щорічної відпустки;

норма годин на одну тарифну ставку керівника гуртка 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;

за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням положень КЗпП України; створює у кожному структурному підрозділі 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 погодженням з Радою трудового колективу;

дотримується 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 та 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);

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 28.06.1997 № 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 (додаток 5);

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 вимог відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №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: за першу половину місяця (аванс) – 20 (двадцятого) числа поточного місяця; за другу половину місяця (зарплата) – 05 (п'ятого) числа наступного за місяцем за який нарахована зарплата (у грудні не пізніше 31 (тридцять першого) числа грудня місяця поточного року). Розмір заробітної плати за першу 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 розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України);

здійснює виплати за дні тимчасової непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах: за перші 05 (п'ять) днів (після дня нарахування цієї суми) – найближча дата виплати

авансу чи дата виплати зарплати; наступні з 06 (шостого) дня призначення допомоги тимчасової непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах – найближчий (після дня призначення та фінансування допомоги) термін, установлений для виплати зарплати;

гарантує працівникам, які направлені у службове відрядження (ст.121 КЗпПУ) оплату праці за виконану роботу не нижче середнього заробітку; на підвищення кваліфікації (ст.122 КЗпПУ) – середню зарплату відповідно до чинного законодавства;

здійснює за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського 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 у разі порушення встановлених строків виплати заробітної плати, відповідно до чинного законодавства;

не обмежує розміру заробітної плати у межах діючих законів;

встановлює доплати і надбавки працівникам в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці, 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
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	доплата одному працівнику визначається у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) відсутнього працівника за погодженням з Радою трудового колективу. <i>(Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів)</i>
за виконання робіт з несприятливими умовами праці: за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	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 у цей час
за науковий ступінь: доктор наук кандидат наук	25% посадового окладу (ставки заробітної плати); 15% посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. <i>(Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу)</i>

## НАДБАВКИ

Найменування надбавок	Розмір надбавок
за класність водіям: 2-го класу 1-го класу	10% тарифної ставки за відпрацьований час; 25% тарифної ставки за відпрацьований час; (в т.ч. і за час проведення ремонту автомобілів)
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) <i>(Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.)</i>
за престижність праці педагогічних працівників	від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогом
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. <i>(Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу).</i>

встановлює в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці додаткову оплату працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 року №643 (зі змінами від 31 травня 2022 року):

Найменування додаткової оплати	Розмір додаткової оплати
за завідування майстернями та паспортизованими музеями позашкільних навчальних закладів	15%-20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, куточками живої природи, дендропарками, зимовим садом, навчально-дослідницькими ділянками теплицями закладів позашкільної освіти	10%-15% посадового окладу (ставки заробітної плати)

підвищує посадові оклади працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 року №643 (зі змінами від 31 травня 2022 року):

Найменування підвищення	Розмір підвищення
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»; за керівництво зразковими і народними учнівськими колективами; за розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)

створює умови для надходження коштів, у тому числі позабюджетних, до фондів оплати праці, на преміювання та матеріальну допомогу працівникам;

проводить преміювання працівників та керівника на підставі Положень про преміювання (додаток 1, 1/1);

проводить виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам на підставі Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам (додаток 2);

проводить виплати за листами тимчасової непрацездатності на підставі діючого законодавства;

проводить оплату щорічних і додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку, згідно із 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 щорічної відпустки, крім педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом.

Іншим працівникам закладу, які не обіймають посади педагогічних працівників, в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків на календарний рік, надає матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (додаток 3).

## 2.2. Рада трудового колективу:

сприяє адміністрації у 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 у Центрі трудового законодавства, реалізації цього договору;

забезпечує зміцнення трудової дисципліни та дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

використовує свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спонукають колективні трудові суперечки у рамках цього договору;

при необхідності відстоює права працюючих у 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) у першу чергу в комісії по трудових спорах;

сприяє розвитку творчості, ініціативи працівників, порушує перед адміністрацією клопотання про заохочення працівників за високі творчі досягнення у роботі, у тому числі присвоєння почесних звань;

сприяє у 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:

основним 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 із розкладом занять, який затверджується директором Центру і погоджується Радою трудового колективу, окремо на I-II семестри навчального року та літній період, інших видів організаційно-педагогічної роботи з вихідним днем у неділю;

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 у 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 нормованої 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 (відпустка, 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, ст.52, ч.1 ст.53, 57, ч.1 ст.59, ч.2-3 ст.66, а також ч.3 ст.32 КЗпП України, умовами даного Договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за узгодженням із Радою трудового колективу дозволяється вносити зміни у режим роботи як окремим працівникам, так і в цілому колективу штату.

3.3. Не залучати працівників до роботи у святкові та вихідні дні, окрім випадків передбачених чинним законодавством України.

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 працівників.

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

працівникам адміністративно-господарської частини та бухгалтерії 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 календарних 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 графіком відпусток.

Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Адміністрація, враховуючи виробничі обставини, може запропонувати свій варіант поділу відпустки.

У разі виробничої необхідності адміністрація може відкликати працівника, за його згоди, із 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 додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці:

Назва посади	Розмір додаткової відпустки
директор	7 календарних днів
заступники директора	7 календарних днів
головний бухгалтер	7 календарних днів
бухгалтер	4 календарних днів
діловод	4 календарних днів
робітник з комплексного обслуговування будівель	2 календарних днів

Не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем та надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

3.6. Надавати жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, самотній матері, щорічні додаткові оплачувані відпустки без урахування святкових та неробочих днів тривалістю 10 календарних днів. За наявності 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 нещасні 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, дотримуватися встановлених вимог поводження 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, дотримання 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 за 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 і 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 внаслідок 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:

№	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, устаткуванням, 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 Законом України «Про відпустки».

5.2. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попередження працівників не пізніше як 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 затвердженого кошторисом фонду оплати праці в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік крім матеріальної допомоги на поховання:

для оздоровлення при наданні відпустки;

для вирішення соціально-побутових питань.

5.5. Матеріальна допомога директору – за погодженням з Департаментом освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації. Якщо керівник працює на умовах контракту, матеріальна допомога надається незалежно від умов, визначених у контракті, за попереднім письмовим поданням вищестоящому органу освіти.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.6. Розглядати питання вивільнюваних працівників.

5.7. Організувати проведення заходів спрямованих на згуртування колективу.

5.8. Сприяти створенню комфортного освітнього середовища, та здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу у Центрі.

## 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.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Із введенням в дію даного колективного договору або з введенням в дію нормативно-правових актів, яким ці норми суперечать, попередній колективний договір, що регламентує діяльність закладу, вважається таким, що втратив чинність.

7.2. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться у порядку, встановленому з чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Центру за згодою Ради трудового колективу.

7.3. Відносини, що не врегульовані у даному колективному договорі, регулюються чинним законодавством України.

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

7.5. З метою забезпечення гласності, після реєстрації колективного договору, з його змістом обов'язково ознайомлюють усіх працівників Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради.

7.6. Колективний договір вступає в силу з 01.01.2026 року та діє до укладення нового або перегляду існуючого, якщо інше не передбачено цим договором.

7.7. Повідомна реєстрація колективного договору не впливає на момент набрання ним чинності.

7.8. У разі зміни власника, реорганізації, найменування, структури закладу умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

7.9. Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації роботодавця.

В.о. директора  
Центру позашкільної освіти для дітей та  
молоді Житомирської обласної ради



Марія БОВСУНОВСЬКА

Голова Ради трудового колективу

  
Дар'я САМАРІНА

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ДЛЯ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок преміювання (далі – Положення) працівників Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради (далі – ЦПО для дітей та молоді ЖОР, 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 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. Преміювання працівників Центру провадиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та 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 р.4. цього Положення визначається:

- 1) директору Центру відповідно до Положення «Про преміювання та встановлення надбавок керівнику Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради» (далі – Положення) згідно з додатком №1/1;
- 2) заступнику директора, головному бухгалтеру за наказом директора Центру;
- 3) працівникам бухгалтерії за поданням службової записки головного бухгалтера;
- 4) іншим працівникам за поданням службової записки заступника директора відповідного підрозділу.

1.4. Нарахування та виплата премій провадиться за погодженням з Радою трудового колективу (далі – РТК). Персональний склад РТК 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 (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 показників та критеріїв премії діляться на такі види:

3.1. За періодичністю виплати:

*1) систематичні:*

- а) щомісячні (у поточному місяці за поточний місяць);
- б) щоквартальні (в останньому місяці I-IV кварталів);
- в) раз на півроку (у червні та грудні місяці);
- г) раз на рік (у грудні місяці поточного року за календарний рік);

*2) разові:*

- а) до державних свят (День Соборності України, День Конституції України, День Державності України, День Незалежності України, День захисників і захисниць України);
- б) до ювілейних дат працівників Центру (40 років, 50 років, 60 років);
- в) професійних свят (16 липня – День бухгалтера (для працівників бухгалтерії), перша неділя жовтня – День працівників освіти);
- г) у випадку звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком, відповідно до ст.38 КЗпП України;
- д) інші разові премії передбачені законодавством (у т.ч. за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань тощо).

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

- а) у всеукраїнських масових заходах:
  - особисте чи командне 1 місце – 100%;
  - особисте чи командне 2 місце – 90%;
  - особисте чи командне 3 місце – 80%;
- б) у обласних масових заходах:
  - особисте чи командне 1 місце – 70%;
  - особисте чи командне 2 місце – 60%;
  - особисте чи командне 3 місце – 50%.

При наявності декількох призових місць у одному заході розмір премії не повинен перевищувати 100%.

3.2. За зв'язком із виробничою діяльністю:

*1) виробничі:*

- а) за виконання трудових обов'язків;
- б) за виконання функцій уповноваженої особи, яка визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі (спрощених закупівель) згідно із нормами Закону «Про публічні закупівлі» (у місяці проведення цих робіт);

2) невиробничі:

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

3.3. За формою виплати:

1) грошові:

а) виплачуються у грошовій формі.

3.4. За способами нарахування:

1) індивідуальні:

а) виплачуються конкретним працівникам;

2) колективні:

а) виплачуються за колективну працю окремому структурному підрозділу (далі – відділ) Центру.

3.5. За методом нарахування:

1) абсолютні:

а) виплачуються в розмірі посадового окладу або в іншій певній фіксованій грошовій сумі незалежно до фактично відпрацьованого часу;

2) відносні:

а) до посадового окладу у відсотках за фактично відпрацьований час. Розмір відсотків встановлюється в наказі про виплату.

Примітка:

1) при застосуванні терміну посадовий оклад враховується посадовий оклад (тарифна ставка) без підвищень (що утворюють нові посадові оклади (ставки заробітної плати) відповідно до чинного законодавства) на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298) відповідно до займаної посади згідно штатного розпису;

2) для працівників, яким в межах основного робочого часу встановлено педагогічне навантаження, базою нарахувань є посадовий оклад за основною посадою без урахування виплат педагогічного навантаження за гурткову роботу.

3.6. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

3.7. Розмір разової премії в кожному окремому випадку становить не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) без підвищень, що утворюють нові посадові оклади (ставки заробітної плати) відповідно до чинного законодавства.

3.8. У разі відсутності належної кількості коштів преміювання здійснюється пропорційно наявним коштам поточного періоду нарахувань або за фінансових можливостей в інший період, але не пізніше грудня місяця за попередній період календарного року.

#### 4. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Основні показники для преміювання працівників Центру:

- 1) бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- 2) якість та результативність роботи;
- 3) безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку закладу, Статуту закладу, колективного договору та наказів керівника закладу;
- 4) виконавська дисципліна;
- 5) відсутність обґрунтованих зауважень;
- 6) ініціативність та результативність у роботі;
- 7) досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу.

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

- 1) виконання планів роботи;
- 2) забезпечення участі команд та делегацій у всеукраїнських масових заходах та їх результативність;
- 3) організація та якість проведення обласних масових заходів, кількість учасників в них;

- 4) організація та проведення інформаційно-методичної роботи для педагогічних працівників освітніх закладів області за напрямом позашкільної освіти, відповідно до Статуту Центру шляхом проведення семінарів, семінарів-практикумів, засідань методичних об'єднань, стажування, усних та письмових консультацій тощо;
- 5) підвищення фахового рівня, участь в роботі засідань методичних об'єднань, семінарів, курсів тощо;
- 6) підготовка методичних рекомендацій, положень про обласні масові заходи, розробка сценаріїв та забезпечення їх виконання.

4.3. Основними критеріями оцінки роботи керівників гуртків є:

- 1) педагогічна майстерність щодо виконання навчальних програм гуртка;
- 2) збереження контингенту та результативність участі вихованців у масових заходах;
- 3) організація масових заходів гурткових та між гурткових, їх кількість, різноманітність та якість проведення;
- 4) підвищення фахового рівня, участь в роботі інформаційно-методичних заходів.

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

- 1) відповідність обладнання приміщень правилам техніки безпеки, протипожежної безпеки та програм виробничої санітарії;
- 2) виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та правил трудової дисципліни;
- 3) своєчасність виконання графіку подання бухгалтерської звітності;
- 4) забезпечення контролю за господарською та фінансовою діяльністю Центру;
- 5) збереження майна в належному стані;
- 6) забезпечення збереження та раціонального використання матеріальних цінностей;
- 7) забезпечення безперебійної праці автомобільної техніки, верстатів, теплопостачання, електромережі та водоводів;
- 8) 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 (основне місце роботи).

Працівникам, які працюють за сумісництвом (внутрішнє та(або) зовнішнє), премія не нараховується та не виплачується.

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 або увільнення працівника.

5.3.1. До обставин звільнення або увільнення відносяться поважні причини у зв'язку із:

- 1) скороченням чисельності або штату працівників;
- 2) виходом на пенсію;
- 3) переходом на виборну посаду;
- 4) закінченням терміну повноважень (строковий трудовий договір);
- 5) за станом здоров'я;
- 6) переходом на іншу роботу в порядку переводу;

7) 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;

8) відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами / для догляду за дитиною до досягнення нею трьох та шести років;

9) 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.

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

1) у відсотках до посадового окладу;

2) у фіксованій грошовій сумі;

3) 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) або увільнення (на протязі поточного року) з певних підстав відповідно до п.5.3. р.5. цього Положення, а також працівникам, які упродовж 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 цього Положення:

1) завідувачі відділів, методисти: за активну участь у підготовці та проведенні на базі Центру масових заходів високого рейтингового рівня;

2) керівники гуртків: за досягнення їх вихованцями високих особистих та командних результатів у масових заходах;

3) працівники бухгалтерії: за якісне та своєчасне подання звітності за квартал, півріччя, 9 місяців, рік;

4) працівники адміністративно-господарського відділу: за своєчасне та зразкове проведення поточного ремонту і підготовку приміщення Центру до нового навчального року і роботи в зимовий період.

5.6. При визначенні розміру премії працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу (0,5; 0,25; 0,75 ставки), її розмір визначається пропорційно зайнятості займаної посади. Це означає, що відсоток премії застосовується до посадового окладу, зменшеного відповідно до частки зайнятості, забезпечуючи справедливу оплату (ст. 56 КЗпП).

Працівникам, тимчасово переведеним за їх згодою на іншу посаду на час відсутності основного працівника (відпустки, лікарняного тощо), премія в цьому разі нараховується за їх основною посадою, у відсотках пропорційно до відпрацьованого 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 2) п.3.5. р.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 у 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 або увільняється від роботи до моменту виплати премії або закінчення місяця, за який або в якому вона нараховується (п.5.3. р.5. цього Положення).

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

5.8. Для своєчасної розробки проєкту наказу на преміювання працівників, на ім'я директора Центру керівником відповідного підрозділу подається службова записка щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівників, за яких пропонується преміювати (згідно розподілу функціональних повноважень):

- 1) за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, разові премії – до 20 числа місяця нарахувань;
- 2) за рік – до 15 грудня поточного року;
- 3) не пізніше дня реєстрації наказу про звільнення або увільнення працівника.

На підставі рішення керівника закладу та відповідно до фінансових можливостей Центру, відділ кадрів (працівник на якого покладені обов'язки кадровика) не пізніше трьох робочих днів готує проєкт наказу про преміювання працівників та забезпечує його погодження.

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

5.10. Бухгалтерським відділом виплата премій здійснюється на підставі наказу керівника закладу, як правило, у терміни 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 належать 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 ДЕПРЕМІЮВАННЯ

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

- 1) невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- 2) несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку закладу й інших організаційно-розпорядчих документів;
- 3) 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:

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

6.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом

керівника закладу 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 себе 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 основним трудовим договором, коли за внутрішнім сумісництвом працівника притягнуто до дисциплінарної відповідальності:

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

6.6. Премія, яка передбачена у пп.3)2) п.3.1. р.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 даного 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 даного Положення вносяться у порядку, встановленому з чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Центру за згодою РТК.

7.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються 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 Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради.

7.6. Положення вступає в силу з 01.01.2026 року та діє до введення нового або перегляду існуючого, якщо інше не передбачено цим Положенням.

В.о. директора  
Центру позашкільної освіти для дітей  
та молоді Житомирської обласної ради



Марія БОВСУНОВСЬКА

Голова Ради трудового колективу

 Дар'я САМАРИНА

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК КЕРІВНИКУ  
ЦЕНТРУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ДЛЯ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання та встановлення надбавок (далі – Положення) керівнику Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради (далі – ЦПО для дітей та молоді ЖОР, Центр, заклад) розроблено з метою посилення мотивації шляхом матеріального стимулювання керівника Центру, до високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату, посилення персональної відповідальності за доручену роботу та поставлені завдання.

1.2. Положення визначає умови, розміри та порядок погодження премій, грошових винагород та встановлення надбавок, доплат керівнику закладу, а також особам, які призначені виконуючими обов'язки керівника чи на яких покладено виконання обов'язків керівника (далі – керівники).

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

2. УМОВИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ВИПЛАТИ ГРОШОВИХ  
ВИНАГОРОД ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ

2.1. Керівнику закладу можуть встановлюватись премії:

*1) систематичні:*

а) квартальна – за підсумками роботи за квартал;

*2) разові:*

а) до державних свят (День Соборності України, День Конституції України, День Державності України, День Незалежності України, День захисників і захисниць України);

б) до ювілейних дат керівника Центру (40 років, 50 років, 60 років);

в) професійних свят (перша неділя жовтня – День працівників освіти);

г) у випадку звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком, відповідно до ст.38 КЗпП України;

д) інші разові премії передбачені законодавством (у т.ч. за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань тощо) у розмірах передбачених п.2.4. р.2. Положення.

2.2. Керівнику закладу можуть встановлюватись надбавки, доплати: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі, інші, а також виплачуватись грошові винагороди, передбачені галузевими нормативними актами та колективним договором (положенням).

2.3. Преміювання керівника закладу здійснюється за умови відсутності порушень норм чинного законодавства та цього Положення за підсумками роботи за квартал відповідно до його особистого внеску у загальні результати роботи, а також з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених колективним договором закладу, за рахунок загального фонду бюджету та наявності економії фонду заробітної плати.

2.4. Розмір квартальної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу керівника закладу або у фіксованій грошовій сумі в межах наявних коштів на оплату праці з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Розмір разової премії в кожному окремому випадку становить не більше одного посадового окладу без підвищень керівника закладу, що утворюють нові посадові оклади (ставки заробітної плати) відповідно до чинного законодавства.

Розміри грошових винагород регулюються галузевими нормативними актами та колективним договором (положенням).

У разі відсутності належної кількості коштів преміювання здійснюється пропорційно наявним коштам поточного періоду нарахувань або за фінансових можливостей в інший період, але не пізніше грудня місяця за попередній період календарного року.

2.5. Розмір надбавок, зазначених у п.2.2. р.2. цього Положення, встановлюється у відсотках до посадового окладу керівника закладу (для надбавок, доплат), строком на календарний рік або на період призначення керівника (з дня його призначення), але не більше ніж до кінця календарного року.

2.6. Преміювання здійснюється за такими критеріями:

- 1) ініціативність та результативність у роботі;
- 2) відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- 3) дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) відсутність вмотивованих скарг громадян щодо низької якості наданих послуг ЦПО для дітей та молоді ЖОР;
- 5) недопущення у закладі порушень законодавства з питань оплати праці, охорони праці, техніки безпеки, фінансової дисципліни, інших норм чинного законодавства;
- 6) виконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.

2.7. Премія, надбавка до посадового окладу встановлюється за умови належного виконання керівником закладу обов'язків, передбачених контрактом.

2.8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премії, надбавки до посадового окладу скасовуються або зменшуються.

2.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до керівника закладу не застосовуються.

2.10. Премія, надбавка до посадового окладу не виплачуються за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

### 3. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ВИПЛАТИ ГРОШОВИХ ВИНАГОРОД ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ

3.1. Підставою для розгляду питання про преміювання, погодження виплати грошових винагород та встановлення надбавок, доплат до посадового окладу керівнику закладу є відповідне звернення ЦПО для дітей та молоді ЖОР у Житомирську обласну раду, в якому обов'язково зазначається розмір відповідної виплати.

3.2. У зверненні про преміювання обов'язково зазначається інформація про наявність економії фонду заробітної плати закладу, а також про преміювання працівників Центру у відсотковому чи грошовому вираженні за відповідний період або щодо разової премії.

3.3. У випадку звернення про погодження керівнику закладу квартальної премії, до звернення додаються:

- 1) звіт з обґрунтуванням результатів роботи керівника у періоді (кварталі), за який пропонується преміювання, з урахуванням критеріїв та показників преміювання, зазначених у п.2 цього Положення;
- 2) квартальний звіт керівника про фінансово-господарську діяльність об'єкта, збереження та ефективність використання майна за період, за який пропонується преміювання (крім звіту за IV квартал);
- 3) копії наказів про преміювання працівників Центру у періоді, за який пропонується преміювання керівника.

3.4. У випадку звернення про погодження керівнику закладу разової премії, визначеної п.2.1. р.2. цього Положення, у зверненні зазначаються підстави такої премії (з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених колективним договором ЦПО для дітей та молоді ЖОР) та додаються копії наказів про преміювання працівників Центру з підстави, щодо якої пропонується преміювання керівника (за наявності).

3.5. У випадку звернення про встановлення керівнику закладу надбавки, доплати до посадового окладу чи виплати грошової винагороди, визначеної п.2.2. р.2. цього Положення, у зверненні зазначаються їх вид, розмір та нормативно-правові підстави встановлення чи виплати.

3.6. Звернення ЦПО для дітей та молоді ЖОР подаються в Житомирську обласну раду:

- 1) щодо встановлення надбавок, доплат – протягом 20 робочих днів з дня виникнення права на їх встановлення у календарному році;
- 2) щодо погодження квартальної премії за I, II, III квартали поточного року – до 25 числа місяця, наступного за періодом, за який пропонується преміювання;
- 3) щодо погодження квартальної премії за IV квартал поточного року – до 10 грудня поточного року;
- 4) щодо погодження разової премії – щонайменше за 10 робочих днів до дати події, щодо якої подається звернення;
- 5) щодо погодження інших видів виплат стимулюючого характеру (щорічні винагороди, допомоги на вирішення соціально-побутових питань та ін.) – за потребою.

#### 4. ПОРЯДОК УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ВИПЛАТИ ГРОШОВИХ ВИНАГОРОД ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ

4.1. Преміювання, погодження виплати грошових винагород та встановлення надбавок, доплат здійснюються за результатами розгляду звернення ЦПО для дітей та молоді ЖОР у Житомирську обласну раду, на підставі розпорядження голови обласної ради у разі дотримання керівником умов, визначених цим Положенням.

4.2. Управління майном Житомирської обласної ради протягом 5 робочих днів після надходження звернення ЦПО для дітей та молоді ЖОР з підстав, вказаних у п.4.1 цього Положення, направляє його для розгляду у Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, який координує та контролює роботу Центру.

4.3. Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, який координує та контролює роботу Центру, розглядає звернення ЦПО для дітей та молоді ЖОР щодо преміювання чи встановлення надбавки керівнику та протягом 10 робочих днів надає Управлінню майном Житомирської обласної ради відповідь щодо погодження (непогодження) розміру премії, грошової винагороди, надбавок, доплат.

У разі відсутності відповіді Управлінню майном Житомирської обласної ради від Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, який координує та контролює роботу Центру, у вищевказаний 10-денний строк з дня надходження звернення ЦПО для дітей та молоді ЖОР, звернення вважається таким, яке погоджене вищевказаним департаментом.

4.4. Розглянувши звернення ЦПО для дітей та молоді ЖОР, відповідь Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, який координує та контролює роботу Центру, Управління майном Житомирської обласної ради готує проект відповідного розпорядження голови обласної ради для прийняття остаточного рішення про погодження керівнику преміювання, виплати грошової винагороди чи встановлення надбавок, доплат.

4.5. У разі неподання, несвоєчасного подання в Житомирську обласну раду звернення відповідно до умов п.3.6. р.3 Положення, премія, грошова винагорода, надбавка, доплата керівнику закладу за підсумками роботи за звітний період не погоджується та не виплачується.

4.6. Розмір премії керівнику закладу зменшується у таких випадках та розмірах у разі наявності:

- 1) у разі неналежного виконання рішень Житомирської обласної ради, розпоряджень та окремих доручень голови обласної ради, його заступників у звітному періоді – на 20% від загального розміру премії;
- 2) інших підстав, передбачених законодавством та контрактом з керівником закладу – на 20% від загального розміру премії за кожний випадок окремо.

4.7. Звернення закладу, у якому не вказано розмір премії, грошової винагороди, надбавки, доплати керівнику закладу у відсотковому чи грошовому вираженні, а також звернення, подані без повної відповідної інформації, вказаної у р.3 цього Положення, чи підписані особами, які не мають права підпису від імені Центру, розгляду не підлягають, про що Управління майном повідомляє відповідний заклад електронною поштою.

Доопрацьовані звернення можуть бути подані повторно за умови дотримання строків, визначених п.3.6 цього Положення.

## 5. ІНШІ ПРИЧИНИ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Звернення ЦПО для дітей та молоді ЖОР, в якому виконання обов'язків керівника покладено на працівника закладу, щодо погодження премій, грошових винагород та встановлення надбавок, доплат у календарному році можуть бути подані Центром протягом 1 півріччя поточного року (або з дня покладення обов'язків керівника) та охоплювати період від початку виконання обов'язків керівника у календарному році.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Із введенням в дію даного Положення або з введенням в дію нормативно-правових актів, яким ці норми суперечать, усі попередні нормативні документи Центру, що регламентують нарахування та виплату премій, грошових винагород та встановлення надбавок, доплат керівнику закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

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

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

6.4. Спори з питань преміювання, виплати грошових винагород та встановлення надбавок, доплат керівнику закладу розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

6.5. З метою забезпечення гласності після затвердження Положення про преміювання та встановлення надбавок керівнику закладу з його змістом обов'язково ознайомлюють усіх працівників Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради.

6.6. Положення вступає в силу з 01.01.2026 року та діє до введення нового або перегляду існуючого, якщо інше не передбачено цим Положенням.

В.о. директора

Центру позашкільної освіти для дітей  
та молоді Житомирської обласної ради



Марія ЮВСУНОВСЬКА

Голова Ради трудового колективу

  
Дар'я САМАРИНА

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ  
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЦЕНТРУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ДЛЯ ДІТЕЙ ТА  
МОЛОДІ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про порядок надання щорічної грошової винагороди (далі – Положення) педагогічним працівникам Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради (далі – ЦПО для дітей та молоді ЖОР, Центр, заклад) вводиться 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 (далі – винагорода) педагогічним працівникам Центру провадиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, за сумлінну працю і 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 р.3. цього Положення та відповідно до п.4 Порядку постанови КМ України від 05.06.2000 №898 визначається:

- 1) директору Центру за погодженням Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації. Якщо керівник працює на умовах контракту, винагорода надається незалежно від умов, визначених у контракті, за попереднім письмовим поданням вищестоящому органу освіти;
- 2) заступнику директора за наказом директора Центру;
- 3) іншим педагогічним працівникам за поданням службової записки заступника директора відповідного підрозділу.

1.4. Нарахування та виплата винагороди провадиться за погодженням з Радою трудового колективу (далі – РТК).

Персональний склад РТК створюється та затверджується загальними зборами колективу Центру.

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

## 2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ВИПЛАТИ

2.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру здійснюється за рахунок асигнувань загального фонду бюджету, передбачених на оплату праці, а також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

## 3. ПОКАЗНИКИ ПРИ ВИЗНАЧЕННІ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

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

- 1) сумлінна праця, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2) своєчасне та повне виконання планів роботи;
- 3) проява творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах;
- 4) висока результативність освітньої роботи;
- 5) збереження та використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів, оформлення кабінетів, виготовлення наочності, творчий підхід і ініціативність у роботі;
- 6) здійснення освітнього процесу, досягнення вихованцями успіхів у обласних та Всеукраїнських масових заходах;
- 7) робота з обдарованими дітьми, розвиток винахідництва та раціоналізаторства, впровадження інноваційних педагогічних технологій в систему роботи;
- 8) активна участь у інформаційно-методичних заходах, особистий внесок у комплектацію, підготовку та участь збірних команд та делегацій області у Всеукраїнських масових заходах;
- 9) забезпечення високого рівня проведення обласних масових заходів за напрямками позашкільної освіти;
- 10) надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів позашкільної освіти за визначеними напрямками;
- 11) дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

3.2. Розмір винагороди кожному педагогічному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та РТК.

## 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 05.06.2000 №898 розмір винагороди не може перевищувати *фактично зайнятого одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень* (далі – посадовий оклад, пропорційно відпрацьованому часу (тижневого навантаження)).

4.4. За періодичністю винагорода виплачується педагогічним працівникам один раз на рік 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. Поділ виплати винагороди на частини

заборонено.

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. р.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.

4.6.1. Якщо педагогічний працівник, який звільнився або був увільнений від роботи з поважних причин, до початку нового навчального року (у 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 або увільнення.

4.6.2. До обставин звільнення або увільнення відносяться поважні причини у зв'язку із:

- 1) скороченням чисельності або штату працівників;
- 2) виходом на пенсію;
- 3) переходом на виборну посаду;
- 4) закінченням терміну повноважень (строковий трудовий договір);
- 5) за станом здоров'я;
- 6) переходом на іншу роботу в порядку переводу;
- 7) 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 №595, повернулися на роботу після їх закінчення;
- 8) відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами / для догляду за дитиною до досягнення нею трьох та шести років;
- 9) 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 прийняті на посаду до моменту нарахування винагороди у місяці її нарахувань (п.4.4. р.4. цього Положення), мають всі права на її отримання.

4.7. Для своєчасної підготовки засідань 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):

- 1) до 15 грудня поточного року (п.4.4. р.4. цього Положення);
- 2) не пізніше дня реєстрації наказу про звільнення або увільнення педагогічного працівника (п.4.6.1. п.4.6. р.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 РТК.

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

4.9. Бухгалтерським відділом виплата винагороди здійснюється на підставі наказу керівника закладу, як правило, у терміни 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. р.4. цього Положення), то вона не враховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

## 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Із введенням в дію даного 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 даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Центру за згодою 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 ЦПО для дітей та молоді ЖОР.

5.6. Положення вступає в силу з 01.01.2026 року та діє до введення нового або перегляду існуючого, якщо інше не передбачено цим Положенням.

В.а. директора  
Центру позашкільної освіти для дітей  
та молоді Житомирської обласної ради

Марія БОВСУНОВСЬКА



Голова Ради трудового колективу

Дар'я САМАРІНА

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ  
ЦЕНТРУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ДЛЯ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги (далі – Положення) працівникам Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради (далі – для дітей та молоді ЖОР, 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 погодженням Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації. 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 провадиться для:

- 1) педагогічних працівників без погодження з Радою трудового колективу (далі – РТК);
- 2) спеціалістам та робітникам за погодженням з 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 (за умови відсутності заборгованості із оплати праці та комунальних платежів) фондів бюджету на календарний 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) (далі – посадовий оклад) в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається після розрахунку обов'язкових виплат по заробітній платі.

2.3. Працівник, який отримав матеріальну допомогу 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. р.4. цього Положення.

### 3. ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

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

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

### 4. УМОВИ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЇЇ РОЗМІР

4.1. Допомога на оздоровлення:

4.1.1. Допомога на оздоровлення виплачується працівнику тільки за основним місцем роботи:

1) 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 місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень незалежно від тижневого (річного) навантаження чи обсягу виконуваної роботи та інших нормативних документів (п.1.1. р.1 цього Положення). 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;

2) працівникам Центру, які не обіймають посади педагогічних працівників, в розмірі посадового окладу (п.4 постанови КМ України від 30.08.2002 №1298 та пп.5 п.4 наказу МОН України від 26.09.2006 №557) в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

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. р.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 провадиться.

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 попередніх роках (з будь яких причин) працівник не отримав допомогу на оздоровлення – втрачає право на її отримання, задля запобіганню утиску прав інших працівників на виплати календарного 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 р.4. цього Положення.

4.1.8. Новоприйнятий на роботу працівник (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 р.4. цього Положення.

4.1.10. Оскільки допомога на оздоровлення виплачується працівнику тільки за основним місцем роботи (пп.4.1.1. п.4.1. р.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 щорічної основної відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого 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 (далі – допомога СПП) виплачується працівнику тільки за основним місцем роботи, не є обов'язковою виплатою, обмежується фондом оплати праці закладу:

1) 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) (за умови відсутності заборгованості із оплати праці та компенсаційних платежів (п.2.1. р.2. цього Положення));

2) 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:

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

2) оплата лікування, оздоровлення дітей;

3) інші причини (пожежа, стихійне лихо тощо).

4.2.4. Заяву погоджують:

1) спочатку головний бухгалтер на предмет наявності коштів;

2) потім керівник закладу.

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

1) на тривалому лікуванні (листка непрацездатності);

2) у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

3) 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 працівникам 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. р.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 РТК.

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:

1) допомога на оздоровлення, як правило, одночасно з виплатою заробітної плати за час відпустки;

2) 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 на роботу працівнику, за умови що ним не було отримано такої допомоги протягом календарного 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 даного 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, втрачають чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Центру за згодою 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 Центру позашкільної освіти для дітей та молоді Житомирської обласної ради.

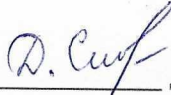
5.6. Положення вступає в силу з 01.01.2026 року та діє до введення нового або перегляду існуючого, якщо інше не передбачено цим Положенням.

**В.о. директора  
Центру позашкільної освіти для дітей  
та молоді Житомирської обласної ради**



**Марія БОВСУНОВСЬКА**

**Голова Ради трудового колективу**

  
**Дар'я САМАРИНА**

### ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ

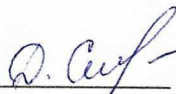
1. Написання та підготовка до видання розширеного конспекту заняття гуртка.
2. Написання виступу на засіданні методичного об'єднання.
3. Написання виступу на засіданні педради.
4. Написання виступу на семінарі.
5. Написання та підготовка до видання описів та креслень кращих робіт виготовлених в гуртку.
6. Написання та підготовка до видання статті у засоби масової інформації.
7. Написання та підготовка до видання сценаріїв масових заходів.
8. Розробка та підготовка нових практичних робіт.
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 розробок для практичних робіт.
14. Читання лекцій та організація майстер-класів під час проведення інформаційно-методичних заходів.

В.о. директора  
Центру позашкільної освіти для дітей  
та молоді Житомирської обласної ради



Марія БОВСУНОВСЬКА

Голова Ради трудового колективу

 Дар'я САМАРІНА

Обхідний лист № \_\_\_\_\_  
працівника, який звільняється з підприємства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

1.

\_\_\_\_\_ (Прізвище, Ім'я, по-Батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

звільняється з роботи на основі своєї заяви від \_\_\_\_\_ .20\_\_ року відповідно до п. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КЗпП України.

2. Працівник повинен бути звільнений з підприємства у відповідності до законодавства \_\_\_\_\_ .20\_\_ року.

Відмітки посадових осіб про відсутність у працівника заборгованості перед підприємством				
№ п/п	Структурний підрозділ (посада)	ПІБ та підпис	Дата	Примітка
1	Працівник, який прийняв справи			
2	Заступник директора з НМР			
3	Заступник директора з АГЧ			
4	Безпосередній керівник підрозділу (завідувач відділу)			
6	Відділ кадрів (діловод)			
7	Бухгалтерська служба: головний бухгалтер			
	бухгалтер			

3. Отримавши інформацію про відсутність у працівника заборгованості перед підприємством бухгалтерії провести розрахунок та звільнити працівника відповідно до законодавства.

\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ власне Ім'я та ПРІЗВИЩЕ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Відмітка працівника відповідального за кадрову справу:

Працівник звільнений \_\_\_\_\_ .20\_\_ року, наказ Центру № \_\_\_\_\_ /к/тр  
від \_\_\_\_\_ .20\_\_ року

\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ власне Ім'я та ПРІЗВИЩЕ  
В.о. директора Центру молоді Житомирської області  
Григоруківська  
34  
Товарицьке  
Голова трудового колективу  
Центру молоді Житомирської області  
Григоруківська  
Д.С. Д.В. Самарина

Прохання на прохання робити  
24 січня



В. О. [Signature] [Signature]  
[Signature]

