

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 267  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»  
НА 2021 – 2025 РОКИ**

Схвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
КЗ «ЗДО № 267»  
Протокол № 3 від 25.11.2025 року

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), статті 14 Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів», до Положення про дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.06.2025 № 926, а також інших чинних нормативно-правових актів, що регулюють організацію освітнього процесу в дистанційному форматі, Сторони, що уклали Договір, домовилися внести з 01.12.2025 зміни, а саме: Внести **зміни** до Додатку №1, (ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 267 Харківської міської ради»), а саме:

**Доповнити п.1** розділу V «Робочий час і його використання» наступними підпунктами:

**1.1.** В умовах надзвичайних ситуацій, воєнного стану, епідемій або інших обставин, що унеможливають відвідування закладу вихованцями, освітній процес у КЗ «ЗДО № 267» може здійснюватися за дистанційною формою здобуття освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Положення про дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.06.2025 № 926, а також інших чинних нормативно-правових актів, що регулюють організацію освітнього процесу в дистанційному форматі.

**1.2.** Дистанційна форма навчання організовується для вихованців закладу на підставі заяви батьків (або осіб, що їх замінюють) та наказу директора. Робота педагогічних працівників у цей період регулюється графіками, затвердженими керівником закладу.

**1.3.** Педагогічні працівники, які забезпечують дистанційну форму освіти, виконують свої посадові обов'язки згідно з тарифікаційним навантаженням. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Педагогічне навантаження, що є складовою робочого часу педагогічного працівника, включає проведення у синхронному режимі:

- групових та індивідуальних занять з дітьми;
- заходів, зокрема свят, фізкультурного, загальнокультурного, мистецького, просвітницького, тощо спрямування;
- інформаційно-роз'яснювальних репортажів для батьків тощо;
- проведення моніторингу (педагогічної діагностики) освітніх досягнень вихованців;

- здійснення відеозаписів занять, віртуальних екскурсій, дидактичних ігор тощо для відтворення батьками з дітьми;

Організаційна та методична діяльність педагогічного працівника включає:

- розроблення плану роботи;
- опрацювання професійних джерел (наукових, методичних тощо);
- підготовка конспектів (алгоритмів) різних форм організації освітнього процесу та презентацій до них;
- добір електронних освітніх ресурсів для їх використання батьками у взаємодії з дітьми;
- участь у засіданнях педагогічної ради та у методичних заходах суб'єкта освітньої діяльності;
- підготовка та оформлення матеріалів для реалізації освітніх, парціальних програм;
- взаємодію з батьками (узгодження спільних дій в підготовці та здійсненні освітнього процесу, консультування батьків тощо).

**1.4.** Педагогічні працівники можуть виконувати роботу дистанційно (поза межами приміщення закладу, у тому числі за місцем проживання/з дому), якщо це обумовлено необхідністю забезпечення безпеки працівників або особливостями організації освітнього процесу під час дії форс-мажорних обставин. (Відповідно до ст. 60-2 КЗпП України)

При дистанційній роботі працівник самостійно обирає місце для виконання роботи та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Робочий час педагога при роботі з дому залишається незмінним відповідно до його навантаження. Працівник зобов'язаний бути на зв'язку в межах тривалості робочого часу, визначеного графіком, та оперативно реагувати на повідомлення від керівництва та батьків вихованців.

При проведенні занять з дому педагог зобов'язаний дотримуватися встановленого розкладу (графіка) консультацій та освітньої діяльності, а також забезпечувати належну якість освітнього процесу, передбачену державним стандартом дошкільної освіти.

Контроль за робочим часом працівника, що працює з дому, здійснюється через моніторинг електронних платформ, перевірку звітів про

проведену роботу, скриншоти онлайн-зустрічей та наявність зворотного зв'язку від батьків у групах месенджерів.

**1.5.** Організація освітнього процесу в дистанційній формі має відповідати таким вимогам:

- освітній процес здійснюється шляхом поєднання синхронного режиму (відеоконференції, прямі ефіри) та асинхронного режиму (надсилання матеріалів, відеозаписів занять, рекомендацій). Педагогічний працівник самостійно визначає послідовність цих режимів, враховуючи потреби вихованців та технічні можливості сторін;
- тривалість безперервної роботи з технічними засобами навчання для дітей раннього та дошкільного віку має відповідати санітарним нормам;
- педагог самостійно визначає чергування синхронного та асинхронного режимів, що схвалюється педагогічною радою та /або затверджується графік синхронних режимів керівником ЗДО;
- допускається формування дистанційних груп (підгруп) чисельністю від 3 до 5 осіб для забезпечення якісної взаємодії.

**1.6.** Обов'язки педагогічних працівників під час дистанційного навчання:

- здійснювати освітній процес згідно з розкладом занять, використовуючи погоджені онлайн-платформи та цифрові інструменти;
- бути доступними для зв'язку з адміністрацією та батьками вихованців у межах робочого часу, визначеного графіком роботи;
- забезпечувати належну якість проведення занять та методичної роботи в цифровому форматі;
- самостійно забезпечувати безпеку та належний технічний стан обладнання, (поза межами приміщень роботодавця, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології), що використовується для дистанційної роботи, якщо інше не передбачено окремими угодами.

**1.7.** Комунікація та облік:

- облік робочого часу при дистанційній формі здійснюється на загальних підставах відповідно до табеля обліку робочого часу;
- ознайомлення працівників з наказами, дорученнями та іншими документами під час дистанційної роботи може здійснюватися шляхом обміну електронними документами з підтвердженням про прочитання.

**1.8.** Педагогічні працівники зобов'язані забезпечувати зворотний зв'язок із батьками вихованців, надаючи їм рекомендації щодо виконання освітньої програми, та дотримуватися графіка консультацій, визначеного планом роботи закладу.

**1.9.** Для дітей з особливими освітніми потребами (ООП) педагогічні працівники спільно з фахівцями (вчителем-дефектологом, практичним психологом) забезпечують проведення корекційно-розвивальних занять дистанційно згідно з індивідуальною програмою розвитку (ІПР).

**1.10.** Керівництво закладу, за наявності технічної можливості, забезпечує педагогів необхідним обладнанням для дистанційної роботи. У разі

використання працівником власних технічних засобів (комп'ютер, інтернет) для виконання посадових обов'язків дистанційно, порядок та розмір компенсації за їх використання може встановлюватися за домовленістю сторін або окремим наказом.

**1.11.** Під час дистанційного навчання контроль за виконанням педагогами робочого часу здійснюється шляхом перевірки планів-графіків, звітів про проведені онлайн-заняття (якщо інше не обумовлено наказом директора закладу) та моніторингу активності в електронних освітніх системах (платформах), що використовуються закладом.

**1.12.** Охорона праці при дистанційній роботі:

- при дистанційній роботі працівник відповідає за організацію безпечних і здорових умов праці на своєму робочому місці (поза межами приміщень роботодавця);
- керівник закладу дошкільної освіти проводить дистанційний інструктаж з питань охорони праці та цивільного захисту щодо особливостей роботи з технічними засобами навчання в домашніх умовах.

Викласти п.1 розділу V «Робочий час і його використання» додатку 1 у наступній редакції:

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

1. Режим роботи КЗ «ЗДО № 267» з 7.00 до 19.00.

За погодженням із профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Тривалість робочого часу:

- робочий час педагогічного працівника визначається згідно тарифікації та включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу

з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, та 30 годин – для вчителя-дефектолога, вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

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

вихователя, інструктора з фізкультури – 25 годин на тиждень;

музичного керівника – 24 години на тиждень;

практичного психолога, - 20 годин на тиждень;

керівника гуртка – 18 годин на тиждень.

інших працівників – 40 годин на тиждень (визначається відповідно до вимог законодавства).

• для працівників КЗ «ЗДО № 267» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють вихідні, святкові та неробочі дні). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи та обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

Посада	Години праці	Примітки
Директор	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> ; перерва 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> (ненормований робочий день)	
Вихователь-методист	8 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> ; перерва 12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	керуючись п.5.10. розділу V, змін та доповнень до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 267 Харківської міської ради на 2021-2025 роки
Вихователь	Години праці визначаються згідно графіку роботи, який затверджено керівником ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом	керуючись ст. 26 розділу V, Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788- IX Тривалість робочого часу на тиждень на одну тарифну ставку становить 30 годин, з яких 25 годин педагогічне навантаження, 5 годин методична, організаційна робота та ін. педагогічна діяльність, передбачена трудовим договором
Вчитель-дефектолог	Години праці визначаються згідно графіку роботи, який затверджено керівником ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом	керуючись ст. 26 розділу V, Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788- IX Тривалість робочого часу на тиждень на одну тарифну ставку становить 30 годин, з яких 25 годин педагогічне навантаження, 5 годин методична, організаційна робота та ін. педагогічна діяльність, передбачена трудовим договором
Практичний психолог	Години праці визначаються згідно графіку роботи, який затверджено керівником ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом	керуючись ст. 26 розділу V, Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788- IX Тривалість робочого часу на тиждень на одну тарифну ставку становить 30 годин, з яких 20 годин педагогічне навантаження, 10 годин методична, організаційна робота та ін. педагогічна діяльність, передбачена трудовим договором

Керівник музичний (музичний керівник)	Години праці визначаються згідно графіку роботи, який затверджено керівником ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом	* керуючись ст. 26 розділу V, Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788- IX Тривалість робочого часу на тиждень на одну тарифну ставку становить 30 годин, з яких 24 годин педагогічне навантаження, 6 годин методична, організаційна робота та ін. педагогічна діяльність. передбачена трудовим договором
Керівник гуртка	Години праці визначаються згідно графіку роботи, який затверджено керівником ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом	* керуючись ст. 26 розділу V, Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788- IX Тривалість робочого часу на тиждень на одну тарифну ставку становить 30 годин, з яких 18 годин педагогічне навантаження, 12 годин методична, організаційна робота та ін. педагогічна діяльність. передбачена трудовим договором
Інструктор з фізкультури	Години праці визначаються згідно графіку роботи, який затверджено керівником ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом	* керуючись ст. 26 розділу V, Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788- IX Тривалість робочого часу на тиждень на одну тарифну ставку становить 30 годин, з яких 25 годин педагогічне навантаження, 5 годин методична, організаційна робота та ін. педагогічна діяльність. передбачена трудовим договором
Лікар-офтальмолог	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	
Сестра медична старша	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	
Сестра медична лікувального кабінету	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	
Сестра медична з дієтичного харчування	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	
Завідувач господарства	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> (ненормований робочий день)	
Каштелян	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	
Кухар, підсобний робітник <i>перша зміна:</i>  <i>друга зміна:</i>	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup> перерва: 10 <sup>00</sup> – 10 <sup>30</sup>  10 <sup>00</sup> – 18 <sup>30</sup> перерва: 14 <sup>30</sup> – 15 <sup>00</sup>	

Помічник вихователя	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; відпочинок у робочий час	
Комірник	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	
Прибиральник службових приміщень	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	
Сторож	17 <sup>00</sup> - 7 <sup>00</sup> ; у вихідні та святкові дні – цілодобово	
Двірник	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup> ; перерва: 11 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>	
Робітник комплексного обслуговування ремонту будівель	з 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> й	
Діловод	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> ; перерва: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	

- в межах робочого дня педагогічні працівники КЗ «ЗДО № 267» повинні вести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника КЗ «ЗДО 267» з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

- директор закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

- графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен робочий рік не пізніше 5 січня поточного року.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом по Управлінню освіти адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради, педагогічним працівникам та іншим працівникам – наказом директора по закладу. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

- педагогічним працівникам забороняється:
  - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - передоручати виконання трудових обов'язків.
- перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви складає не менше 30хв. Для окремих працівників, наприклад педагогічних працівників, можна передбачити інший графік роботи (без обідньої перерви).
- облік робочого часу педагогічних та медичних працівників здійснює вихователь-методист, всіх інших працівників закладу дошкільної освіти – завідувач господарства, за їх відсутності - директор закладу дошкільної освіти.
- під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- за наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.
- наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
- підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період; при підсумованому обліку робочого часу роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в

порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

- під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

- під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи і межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.

- керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

- заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

- в умовах надзвичайних ситуацій, воєнного стану, епідемій або інших обставин, що унеможливають відвідування закладу вихованцями, освітній процес у КЗ «ЗДО № 267» може здійснюватися за дистанційною формою здобуття освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», до Положення про дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.06.2025 № 926, а також інших чинних нормативно-правових актів, що регулюють організацію освітнього процесу в дистанційному форматі.

- дистанційна форма навчання організовується для вихованців закладу на підставі заяви батьків (або осіб, що їх замінюють) та наказу директора. Робота педагогічних працівників у цей період регулюється графіками, затвердженими керівником закладу.

- педагогічні працівники, які забезпечують дистанційну форму освіти, виконують свої посадові обов'язки згідно з тарифікаційним навантаженням. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Педагогічне навантаження, що є складовою робочого часу педагогічного працівника, включає проведення у синхронному режимі:

- групових та індивідуальних занять з дітьми;
- заходів, зокрема свят, фізкультурного, загальнокультурного, мистецького, просвітницького тощо спрямування;
- інформаційно-роз'яснювальних репортажів для батьків тощо;
- проведення моніторингу (педагогічної діагностики) освітніх досягнень вихованців;
- здійснення відеозаписів занять, віртуальних екскурсій, дидактичних ігор тощо для відтворення батьками з дітьми.

Організаційна та методична діяльність педагогічного працівника включає:

- розроблення плану роботи;
- опрацювання професійних джерел (наукових, методичних тощо);
- підготовка конспектів (алгоритмів) різних форм організації освітнього процесу та презентацій до них;
- добір електронних освітніх ресурсів для їх використання батьками у взаємодії з дітьми;
- участь у засіданнях педагогічної ради та у методичних заходах суб'єкта освітньої діяльності;
- підготовка та оформлення матеріалів для реалізації освітніх, парціальних програм;
- взаємодію з батьками (узгодження спільних дій в підготовці та здійсненні освітнього процесу, консультування батьків тощо).

● педагогічні працівники можуть виконувати роботу дистанційно (поза межами приміщення закладу, у тому числі за місцем проживання/з дому), якщо це обумовлено необхідністю забезпечення безпеки працівників або особливостями організації освітнього процесу під час дії форс-мажорних обставин. (Відповідно до ст. 60-2 КЗпП України)

При дистанційній роботі працівник самостійно обирає місце для виконання роботи та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Робочий час педагога при роботі з дому залишається незмінним відповідно до його навантаження. Працівник зобов'язаний бути на зв'язку в межах тривалості робочого часу, визначеного графіком, та оперативно реагувати на повідомлення від керівництва та батьків вихованців.

При проведенні занять з дому педагог зобов'язаний дотримуватися встановленого розкладу (графіка) консультацій та освітньої діяльності, а також забезпечувати належну якість освітнього процесу, передбачену державним стандартом дошкільної освіти.

Контроль за робочим часом працівника, що працює з дому, здійснюється через моніторинг електронних платформ, перевірку звітів про проведену роботу, скріншоти онлайн-зустрічей та наявність зворотного зв'язку від батьків у групах месенджерів.

● організація освітнього процесу в дистанційній формі має відповідати таким вимогам:

- освітній процес здійснюється шляхом поєднання синхронного режиму (відеоконференції, прямі ефіри) та асинхронного режиму (надсилання матеріалів, відеозаписів занять, рекомендацій). Педагогічний працівник самостійно визначає послідовність цих режимів, враховуючи потреби вихованців та технічні можливості сторін.
- тривалість безперервної роботи з технічними засобами навчання для дітей раннього та дошкільного віку має відповідати санітарним нормам;
- педагог самостійно визначає чергування синхронного та асинхронного режимів, що схвалюється педагогічною радою та /або затверджується графік синхронних режимів керівником ЗДО;
- допускається формування дистанційних груп (підгруп) чисельністю від 3 до 5 осіб для забезпечення якісної взаємодії.

● обов'язки педагогічних працівників під час дистанційного навчання:

- здійснювати освітній процес згідно з розкладом занять, використовуючи погоджені онлайн-платформи та цифрові інструменти,
- бути доступними для зв'язку з адміністрацією та батьками вихованців у межах робочого часу, визначеного графіком роботи,
- забезпечувати належну якість проведення занять та методичної роботи в цифровому форматі,
- самостійно забезпечувати безпеку та належний технічний стан обладнання, (поза межами приміщень Роботодавця, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології), що використовується для дистанційної роботи, якщо інше не передбачено окремими угодами.

● комунікація та облік:

- облік робочого часу при дистанційній формі здійснюється на загальних підставах відповідно до табеля обліку робочого часу,
- ознайомлення працівників з наказами, дорученнями та іншими документами під час дистанційної роботи може здійснюватися шляхом обміну електронними документами з підтвердженням про прочитання.

● педагогічні працівники зобов'язані забезпечувати зворотний зв'язок із батьками вихованців, надаючи їм рекомендації щодо виконання освітньої програми, та дотримуватися графіка консультацій, визначеного планом роботи закладу.

● для дітей з особливими освітніми потребами (ООП) педагогічні працівники спільно з фахівцями (логопедом, психологом) забезпечують проведення корекційно-розвивальних занять дистанційно згідно з індивідуальною програмою розвитку (ІПР).

● керівництво закладу, за наявності технічної можливості, забезпечує педагогів необхідним обладнанням для дистанційної роботи. У разі використання працівником власних технічних засобів (комп'ютер, інтернет) для виконання посадових обов'язків дистанційно, порядок та розмір

компенсації за їх використання може встановлюватися за домовленістю сторін або окремим наказом.

- під час дистанційного навчання контроль за виконанням педагогами робочого часу здійснюється шляхом перевірки планів-графіків, звітів про проведені онлайн-заняття (якщо не обумовлено інше наказом керівника ЗДО) та моніторингу активності в електронних освітніх системах (платформах), що використовуються закладом.

- охорона праці при дистанційній роботі:

- при дистанційній роботі працівник відповідає за організацію безпечних і здорових умов праці на своєму робочому місці (поза межами приміщень Роботодавця),

- керівник закладу дошкільної освіти проводить дистанційний інструктаж з питань охорони праці та цивільного захисту щодо особливостей роботи з технічними засобами навчання в домашніх умовах.

Доповнення до Колективного договору є невід'ємною частиною Колективного договору та набирають чинності з 01 грудня 2025 року.



Директор

*[Handwritten signature]*

Олена ГРАНКІНА

Голова ПК

*[Handwritten signature]*

Олена ШИРОБОКОВА

« 25 » 11 2025

« 25 » 11 2025

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 13 (Тринадцять) аркушів  
Директор комунального закладу «Заклад  
дошкільної освіти (ясла-садок)  
комбінованого типу № 267 Харківської  
міської ради»



Олена ГРАНКІНА  
2026 р.



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60  
E-mail: 03196653@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196653

18.02.2026 475/0/534-26

Керівнику підприємства,  
організації, установи

*КЗ «Заклад дошкіль-  
ної освіти (ясла-  
садок) комбінованого  
типу № 267 Харківської  
міської ради»*

Про повідомну реєстрацію  
доповнень до колективного  
договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що доповнення до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу № 267 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки зареєстровано 18.02.2026 року за № 9 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

*Лариса ТОМІНА* Лариса ТОМІНА