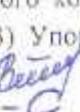




«Малятко»

Схвалено

Загальними зборами трудового колективу (Протокол №1 від 13.09.2023) Уповноважена особа від трудового колективу  А.В.Приходько

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

закладу дошкільної освіти

«Малятко»

Торчинської селищної ради

на 2023 - 2028 роки

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер від 2023 р.

Рекомендації реєструючого органу:

с.Садів

2023 р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Садівського закладу дошкільної освіти «Малятко» Торчинської селищної ради укладено відповідно до законодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці». Норми договору є обов'язковими для врахування під час ведення колективних переговорів (укладання договорів) між власником або уповноваженим органом та відповідним органом галузі.

загальними зборами колективу (протокол від 09.08.2021 р № '1), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.2. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора - Хамази Тетяни Григорівни, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; та трудовий колектив, Уповноваженою особою якого є - Приходько Алла Вікторівна, яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.4 На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.6. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.1. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

- 1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.
- 1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.
- 1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.
- 1.11. Ж одна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.
- 1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.
- 1.13. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.
- 1.14. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та трудовим колективом.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників, не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.8. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків передбачених КЗпП, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за-віком і вислугою років)

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язана:

- 3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.
 - 3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
 - 3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання роз'ясень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
 - 3.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.
 - 3.1.8. сумлінної, якісної праці працівників.
 - 3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі професійному зростанню.
 - 3.1.5. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.
 - 3.1.6. Доволити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і змін чинних умов праці пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
 - 3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом документів з питань трудових відносин, організації праці, закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.
- 3.2. Рада трудового колективу зобов'язана:**
- 3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних розподілу навантаження тощо.
 - 3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.
 - 3.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.
 - 3.2.4. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення

шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1 Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу ца тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.2 Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.5 Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.6 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Радою трудового колективу затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Радою трудового колективу за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати відпустки працівникам закладу у разі смерті близьких родичів тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад і особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати (п.п.8,9 ст.25 Закону «Про відпустки»)

5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону «Про відпустки» (додаток 1)

5.1.6. Якщо працівник з будь-яких обставин нескористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»),

5.1.7. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 14 календарних днів на рік.

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.9. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.10. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу трудового колективу згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.2. Трудовий колектив зобов'язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися про те, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.5. Під часожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників ЗДО «Малятко» за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно діючого законодавства.

6.1.10. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.11. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована.

У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»),

6.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору.

6.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультивативної з допомоги з питань оплати праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільні оперативні заходів відповідно до законодавства України.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничо-травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

- 7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників трудового колективу.
- 7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
- 7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
- 7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за неесяприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
- 7.1.10. За погодженням із трудовим колективом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно правових актів з охорони праці.
- 7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життедіяльності і забезпечувати їх виконання.
- 7.1.12. Відповідно до законодавства України про охорону праці сприяти забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці-та гірничого нагляду від 24 березня 2008 р. N 53.
- 7.1. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.
- 7.1.14. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.15. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.16. Встановлювати доплату працівникам за використання дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток 2).

7.1.17. Встановлювати доплату працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці у розмірі 12% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток 3).

7.1.18. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.19. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.20. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно рятувальні формування.

7.1.21. Зберігати за працівником, що втратив працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові-умови і режим роботи.

7.1.22. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечно умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.4. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.

7.2.5.Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1.Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.2.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

8.Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1.Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність трудового колективу.

8.1.2.Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.3.Погоджувати з трудовим колективом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

8.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1.Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

8.3.2.Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

8.3.3.Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (спідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

9.Контроль і відповідальність

9.1 .Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

9.1.2.Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в певній кількості екземплярів.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Контроловати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною зі сторін, так і спільно.

9.3.3.Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з одинаковою кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.5.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.6.Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.7.У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.



Уповноважена особа трудового колективу

A.V. Приходько

Додаток 1
до пункту
5.1.5. Колективного
договору на 2023-2028 р.

ПЕРЕЛІК
умовами праці, згідно посад працівників ЗДО «Малятко», яким
надається додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і
важкими атестації робочих місць

№	Посада	Кількість календарних днів
1.	Кухар	4

Директор ЗДО «Малятко»
Т.Г.Хамаза



Уповноважена особа
від трудового колективу
А.В.Приходько

Додаток 2
до пункту
7.1.15. Колективного
договору на 2023-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Садівського ЗДО «Малятко», яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу(місячного) за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

1. Помічник вихователя.
2. Медична сестра.

Директор ЗДО «Малятко

Т.Г.Хаміза



Уповноважена особа

від трудового колективу

А.В.Приходько

Додаток 3
до пункту 7.1.16 Колективного
договору на 2023-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Садівського ЗДО «Малютко», яким здійснюється доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно атестації робочих місць

№	Посада	Відсоток від посадового окладу
1.	Кухар	12% посадового окладу

Директор Садівського ЗДО



Уповноважена особа
від трудового колективу
А.В.Приходько

Орієнтовний перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Головні спеціалісти (інженери, механіки, економісти та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, економісти, юрист консули, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери – ревізори, психологи та інші).

Спеціалісти: (інженери, механіки та інші), економісти, економісти статистики,

юрист консули, практичні психологи, соціальні педагоги, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори), психологи тощо, старші лаборанти, оператори

електронно обчислюваних машин, оператори комп’ютерного набору, бібліотекарі, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі – дактилологи, перекладачі, перекладачі – секретарі сліпих викладачів (вчителів).

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі; канцелярії, центрального складу гуртожитку господарства, архіву.

Шеф – кухарі.

Секретарі, секретарі – друкарки, секретарі учебових (учебово- методичних) відділів (частин), діловоди, комірники, (за відсутністю завідувачів складами), коменданти, чергові гуртожитків.

Лікарі, середній та молодший персонал установ і закладів освіти.

Витяг

з протоколу № 1 загальних зборів трудового колективу
Садівського закладу дошкільної освіти "Малятко"
Торчинської селищної ради

с. Садів 13 вересня 2023 р. Присутні: 7 працівників
Відсутні: 0 працівників

Засідання загальних зборів трудового колективу Садівського закладу дошкільної освіти «Малятко» є правомірним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Садівського закладу дошкільної освіти «Малятко» на 2023 - 2028 рр.

СЛУХАЛИ:

Уповноважену особу трудового колективу Приходько А.В., яка запропонувала обговорити Колективний договір. Обговорили зміст колективного договору на 2023 - 2028 р.р. розділи, зобов'язання сторін та всіх членів колективу.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний договір Садівського закладу дошкільної освіти «Малятко» на 2023 - 2028 р.р.

Голосували: «за» - 7 голосів, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Від імені адміністрації:
Директор ЗДО
Т.І.Хамзіна



Від імені трудового колективу:
Уповноважена особа
А.В.Приходько



Затверджую:
Директор ЗДО Т. Г. Хамаза
15 січня 2023 «МАЛЯТКО»

Графік відпусток працівників Садівського ЗДО «Малятко» на 2023 рік

№	Посада	Прізвище ім'я по батькові працівника	Вид відпустки	Тривалість відпустки
1.	Директор	Хамаза Тетяна Григорівна	Щорічна	42 дні
2.	Вихователь	Приходько Алла Вікторівна	Щорічна	56 днів
3.	Вихователь	Приходько Алла Вікторівна	Додаткова	10 днів
4.	Вихователь	Самчук Тетяна Василівна	Щорічна	56 днів
5.	Ст. медична сестра	Лавренюк Людмила Анатолівна	Щорічна	31 день
6.	Кухар	Мигдаль Надія Василівна	Щорічна	24 дні
7.	Кухар	Мигдаль Надія Василівна	Додаткова	4 дні
8.	Завгosp	Лапко Вікторія Леонідівна	Щорічна	24 дні
9.	Завгosp	Лапко Вікторія Леонідівна	Додаткова	10 днів
10.	Двірник	Семенюк Олеся Анатолівна	Щорічна	24 дні

Директор ЗДО

Тетяна Хамаза

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2023 рік

САДІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ «МАЛЯТКО»

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 7,95 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати Шістдесят одна тисяча, сімсот шістдесят сім гривень, нуль п'ять копійки.
Селищний голова

Юрій Кревський
(підпис)

20 __ р.

М. П.

Назва посади	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (гри)	Надбавки (гри)	Доплати (гри)	Фонд заробітної плати на місяць (гри)	Фонд заробітної плати на рік (гри)
Директор	1	7464,00	4030,00		11494,56	152862,72
Вихователь	1	5699,00	3702,00		9403,35	124238,20
Вихователь	0,3	5699,00	851,00		2162,77	29365,64
Помічник вихователя	1	4195,00		2724,50	6919,50	83034,00
Помічник вихователя	0,15	4195,00		345,75	1037,95	12455,16
Музичний керівник	0,25	5005,00	2724,50		2064,56	24774,72
Кухар	1	3934		3032,08	6972,08	83664,06
Старша медична сестра	0,5	4195,00	1342,40	712,03	3900,23	50997,76
Праля	0,25	3153,00		836,75	1625,00	19500,00
Двірник	0,75	2893,00		2705,25	4875,00	58500,00
Завгосп	0,5	4745,00		877,50	3250,00	39000,00
Робітник по обслуговуванню	0,25	2893,00		901,75	1625,00	19500,00
Оператор газових котлів (сезонно)	1	2893,00		3607,00	6500	39000,00

Директор

Тетяна Хамаза

Головний бухгалтер
М. П.

Оксана Марушко



ПОГОДЖУЮ

Керівник органу управління освітою

Ольга Лукашук

дата:

СХВАЛЕНО
На зборах трудового колективу
Протокол №1 від 13.09.2023 р



САДІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «МАЛЯТКО»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення.

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професій підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Директора та заступника керівника дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою. Трудові книжки на керівника та його заступника зберігаються у відповідному відділі

управлінні) освітою. Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштується: подання трудової книжки, оформленої у відповідному порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого органу (в тому числі призначених органом управління освітою). Який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працюють понад п'ять днів ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному закладі.

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

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний – роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати, ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами для роботи, пройнструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці то противаженої охорони.

2.7. Звільнення керівника ЗДО за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотримання норм чинного трудового законодавства України. Рішення про звільнення керівника ЗДО за ініціативою власника комунального дошкільного закладу у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи завідувача ЗДО може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу. Звільнення педагогічних працівників ЗДО за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав,

передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ЗДО письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмо відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством. За узгодженням між працівником і керівником ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення. Останній день роботи є днем його звільнення.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У зв'язку зі змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменувань посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

3. Основні обов'язки адміністрації закладу

'Директор ЗДО зобов'язаний:

3.1 Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідним засобами роботи. уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу освіти.

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму начальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

- 3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».
- 3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.
- 3.8. Видавати заробітну плату працівникам к встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- 3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpečnі умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 3.10. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 3.11. Здійснювати контроль за якістю виховного-освітнього процесу, виконання освітніх програм, організовувати харчування і методичного обслуговування дітей дошкільного віку.
- 3.12. Спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.
- 3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.
- 3.14. Укладати колективний договір.

Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

- 4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.
- 4.2. Визначити на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ЗДО.
- 4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.
- 4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.
- 4.5. На роботу за сумісництвом.
- 4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- 4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 4.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності дошкільного навчального закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, були членом професійної спілки.
- 4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовжено

оплачуваною відпусткою.

4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку. Проведення за рахунок закладів освіти періодичного контролю огляду та оцінки якості здоров'я і працевдатності. Працівники ЗДО зобов'язані:

4.11. Суворо дотримуватися трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження завідувача закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.12. Забезпечувати умови для засвоєння виховання навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.

Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист психологічного насильства.

4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ЗДО.

4.14. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватися санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону і здоров'я дітей, дотримувати санітарних правил, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медичного персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.

4.16. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.

4.17. Стежити за відвідуваністю дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медичну сестру, директора.

4.18. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готоватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

4.19. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

4.20. Вести роботу в методичному кабінеті, готовувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенді.

4.21. Спільно з музичним керівником готовувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

4.22. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

4.23. Систематично планувати свою учебово-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час

занять, до і після, дотримуватися правил і режиму ведення документації.

4.24. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його склонності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.

4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.

4.26. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, інших шкідливих звичках.

4.27. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально- профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно- гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування. Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані, працювати сумлінно, дотримуватися режиму роботи в ЗДО, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватися дисципліни праці.

4.28. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно - нормативними та інструктивно – методичними документами.

4.29. Здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

4.30. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти завідувача дошкільним начальним закладом. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальнє виконання роботи за фактом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.31. Проходячи в установлені терміни медичний огляд.

4.32. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Робота ЗДО починається о 8:30 і закінчується о 18:30. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователя визначається з розрахунку 30 годин в тиждень. Для техперсоналу тривалістю робочого дня 8 годин (40 годин/тиждень), з обов'язковою перервою на обід (1год), що не входить до робочого часу.

5.2. Режим роботи ЗДО:

5.3. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку занять. Закінчення робочого дня вихователів – залежить від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.4. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно- господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40 – годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності. Графіки роботи затверджуються керівником закладу і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію. Для працівників ЗДО, праці яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу(кочегар опалювач, сторож), запроваджується підсумковий облік робочого часу. Цей режим вводиться керівником закладу за погодженістю з профкомом. Обліковим періодом для цього режиму роботи є квартал. Працівники мають право також га контролювані перерви санітарно- гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально- виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі невиходу на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Груповому персоналу ЗДО забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора закладу, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

5.8. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положення колективного договору, але не нижче від двох третин тарифікованої ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, а строк до одного місяця.

5.10. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодження з профкомом.

6. Організація роботи ЗДО:

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

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

6.2. Керівник закладу освіти у виключених випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача. Чергування у вихідні і святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

6.3. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей –інвалідів або дітей віком до трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.4. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня. Надання відпустки керівнику дошкільного навчального закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншими працівниками – наказом навчально – виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних дні. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється именування щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також именування їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ЗДО за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам до 18 років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та

пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку для санітарно – курортного (амбулаторно – курортного) лікування, в інших випадках, передбачені законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст. 10 Закону України «Про відпустки») у зручний для нього час щорічні відпустки надаються: 1) особам віком до 18 років; 2) інвалідам; 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда; 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері) опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців; 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором. Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводять не рідше двох разі на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжувати більше двох годин, батьківські збори – більше півтори годин.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;

- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.
- 6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ЗДО тільки за узгодженням з адміністрацією.
- 6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.
- 6.9. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
 - відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 6.10. В приміщенні ЗДО забороняється: - знаходитися у верхньому одязі і головних уборах; - гучно розмовляти і шуміти в коридорі; - палити на території дитячого закладу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

- 7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення: - оголошення подяки; - виплата премії; - нагородження почесною грамотою; - нагородження цінним подарунком.
- 7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники за погодженням з профкомом представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення попередньо узгоджується з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

- 8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або належного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
- 8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один

з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, і до них вживаються такі ж заходи, які і за прогул.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовується органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовується керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

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

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входять виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільненні за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесений рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші

порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і або психічним насильством над особистістю вихованців (ст. 56 Закону України « Про освіту») Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають зобов'язкам посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника та заступника дошкільного навчального закладу застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

8.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягаються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.