

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньовербізького закладу дошкільної освіти
« ВЕСЕЛКА » (дитячий - садок)
Нижньовербізької сільської ради
на 2025-2030 роки**

Схвалений :

на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1
від «05» 09 2025 р.

Договір підписали:

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу

В. мп Мар'яна БОДНАР

Від адміністрації :



Директор ЗДО
Надія МИКИТЮК

с. Нижній Вербіж

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом (далі – ТК) Нижньовербізького ЗДО «Веселка» (дитячий - садок) укладений відповідно до Закону України «Про колективний договори та угоди» та інших законодавчих та нормативно – правових актів. Його метою є визначення умов оплати праці, регулювання соціально – економічних, правових і професійних відносин між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація ЗДО в особі директора, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив, повноваження якого представляє уповноважений трудового колективу, який обирається на зборах трудового колективу.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин. Недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язання конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЗДО, і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників. Вони не обмежують права колективу на розширення соціально – економічних гарантій шляхом включення узгоджених змін і доповнень у колективний договір.

1.7. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки і він набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір. У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, Генеральної галузевої і регіональної угод з питань, що є предметом

колективного договору, та з ініціативи обох або однієї сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після підписання їх сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення приймають у 10 – денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.12. Після підписання колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування відповідно до Порядку повідомної реєстрації колективних договорів визначено Постановою Кабміну «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 № 115.

РОЗДІЛ II. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація Нижньовербізького ЗДО «Веселка» (дитячий-садок) зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність ЗДО виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню його матеріально – технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

2.2. Забезпечувати дотримання вимог статей 21, 22 КЗпП України, ст. 57 Закону України «Про освіту» та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

2.3. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом.

2.4. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

2.5. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗДО, гарантуючи їм пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, виплати добогих).

2.6. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати належний рівень професійної підготовки педагогічних працівників ЗДО.

2.7. Забезпечувати не пізніше, ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів інформування працівників ЗДО зміни в чинному законодавстві, що стосуються організації праці.

2.8. Забезпечувати інформування працівників про всі заходи щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.9. Вживати заходів для забезпечення розробки в ЗДО Правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з трудовим колективом графіку роботи праці, режиму роботи, змінами. (додаток 1)

2.10. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням приміщень ЗДО, що фінансують з місцевого бюджету.

2.11. Спільно сприяти ефективному проведенню атестації педагогічних працівників, забезпечувати при цьому безумовне виконання умов діючого Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №805 від 09.09.2022 року із змінами 10.09.2024 року (далі – Положення про атестацію).

ТК зобов'язується:

2.12. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в ЗДО законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.13. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці.

2.14. Активно і в повній мірі реалізувати права надані ТК відповідно до Положення про атестацію.

2.15. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ ІІІ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація Нижньовербізького ЗДО «Веселка» (дитячий-садок) зобов'язується:

3.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників ЗДО є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів бюджету Нижньовербізької сільської територіальної громади. Нарахування та виплата заробітної плати працівникам ЗДО здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності сільської ради територіальної громади згідно з посадовими окладами відповідно до штатного розпису, що затверджений сільським головою.

Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

3.2. Виплату надбавок до посадових окладів працівників ЗДО здійснювати відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з

оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а саме:

3.2.1. за складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;
- за виконання в основний час обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50 % посадового окладу;

3.2.2. за суміщення професій, посад – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);

3.2.3. за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 % посадового окладу;

3.2.4. за роботу з важкими і шкідливими умовами праці на підставі атестації робочих місць;

3.2.5. за використання у роботі дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів – 10 %.

3.3. За заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.4. . Сприяти преміюванню працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно розробленого Положення про преміювання (додаток 2) в межах коштів передбачених на оплату праці.

3.5. Сприяти виплаті щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

3.6. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників, здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством та відповідних наказів установи, де необхідно обумовити час виконання роботи, кількість працівників, умови оплати згідно чинного законодавства. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства (ст.71 та ст.72 КЗпП України).

3.7. Встановлювати надбавки до посадових окладів за складність та напруженість у роботі, в межах фонду заробітної плати при погодженні з засновником.

3.8. Представляти і відстоювати права та інтереси працівників ЗДО перед засновником. Регулярно вносити пропозиції про вдосконалення системи оплати праці.

3.9. Сприяти виплаті заробітної плати працівникам ЗДО не рідше двох разів на місяць.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводити в день звільнення. При остаточному розрахунку надавати звільненому працівникові інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат (ст. 116 КЗпП України). При звільненні працівника виплачувати

грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки та щорічної додаткової відпустки (ст.83 КЗпП України).

ТК зобов'язується:

3.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

3.11. Сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги з питань охорони праці.

3.12. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності;

- відповідальності передбаченої чинним законодавством осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного договору.

3.13. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді питань, що стосується оплати праці.

3.14. Сприяти своєчасній виплаті заробітної плати працівникам ЗДО.

3.15. Забезпечувати трудовий колектив ЗДО нормативними документами з питань оплати праці.

3.16. Забезпечити реалізацію трудовим колективом відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

3.17. Організовувати контроль з боку ТК за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників ЗДО відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація Нижньовербізького ЗДО «Веселка» (дитячий-садок) зобов'язується:

4.1. Для працівників ЗДО (крім педагогічних та медичних категорій) встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Скорочена тривалість робочого часу (додаток 3) встановлюється для:

4.1.1. **керівника** - 35 годин, відповідно ч.2 статті 26 Закону України «Про дошкільну освіту»

4.1.2. **вихователя** відповідно до статті 26 Закону України «Про дошкільну освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.1993р. № 102: 30 – годинний робочий тиждень, педагогічне навантаження 25, методична робота 5 годин .

4.1.3. **сестри медичної** відповідно до п.1.1. наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» - 38,5 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.4. **музичних керівників** відповідно до частини третьої статті 26 Закону України «Про дошкільну освіту» 30 – годинний робочий тиждень, з яких 24 години визначені на роботу з вихованцями, методична робота -6 годин.

4.2. Встановити в ЗДО такий графік роботи:

початок роботи – 08.00 год.

закінчення роботи – 17 год. 00 хв.

закінчення роботи – 16 год. 30 хв (технічний персонал)

перерва на обід з 12.00 до 12.30 год.

вихідні дні – субота, неділя.

При складанні графіку роботи працівників враховувати наявність обідньої перерви від 30хв. до 1 години.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України) крім працівників з скороченою тривалістю робочого часу (п.4.1.1.-4.1.3)

Режим праці у ЗДО регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників. (додаток 1).

4.3. Забезпечувати надання працівникам ЗДО всіх видів відпусток відповідно до ЗУ «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів, а саме:

4.3.1. щорічних основних:

- директору ЗДО - 56 календарних днів;
- музичному керівнику – 56 календарні дні;
- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- помічникам вихователя – 28 календарних днів;
- інші категорії працівників 24 календарних дні.

4.3.2. щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці. Конкретна тривалість встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 4)

- кухарі – 4 календарні дні;
- машиніст з прання та ремонту спецодягу - 3 календарних дні.

4.3.3. щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 3 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором.(додаток 5)

4.3.4. додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки ».

4.3.5. додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню

дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також відпустка при народженні дитини відповідно до статей 19, 19-1 Закону України «Про відпустки ».

4.3.6. відпустки без збереження заробітної плати відповідно до розділу VI Закону України «Про відпустки ».

Працівникам, віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ч. 2 ст. 75 КЗпП України). Інвалідам ІІ групи надається

щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні (частина 3 ст. 75 КЗпП України).

4.4. Щорічні основні та додаткові відпустки надавати працівникам відповідно до Графіка (додаток 6). Перенесення щорічних відпусток здійснювати відповідно до вимог статті 80 КЗпП України. Відкликання з щорічних основних відпусток здійснювати відповідно до ст. 79 КЗпП України.

4.4. Сприяти у наданні та перенесенні щорічних відпусток педагогічним працівникам протягом навчального року у випадку необхідності санаторно – курортного лікування і наявності санаторної путівки.

ТК зобов'язується:

4.5. Здійснювати контроль за дотриманням у ЗДО законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасне введення в дію нормативних документів з цих питань.

4.6. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація ЗДО зобов'язується:

5.1. Забезпечити у закладі організацію роботи з охорони праці відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. № 1669.

5.2. Здійснювати контроль і надавати методичну допомогу в організації і проведенні атестації робочих місць за умовами праці.

5.3. Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, домагатися проходження ними обов'язкових медичних оглядів

5.4. Надавати практичну, методичну допомогу у створенні кабінетів, кутків з охорони праці і забезпеченні їх відповідними матеріалами.

5.5. Сприяти виконанню у ЗДО положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

5.6. Забезпечувати здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

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

ТК зобов'язується :

5.9. Забезпечувати участь трудового колективу:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;
- у роботі комісії по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

5.10. Регулярно виносити на розгляд ТК питання стану умов і охорони праці.

5.11. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

5.12. Надавати практичну допомогу у здійсненні громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці, виконанням колективних договорів.

5.13. Поручувати клопотання перед відповідними органами про притягнення до відповідальності працівників винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективних договорів.

5.14. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, у разі виникнення.

5.15. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди тим працівникам, хто постраждав від нещасних випадків.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація Нижньовербізького ЗДО «Веселка» (дитячий-садок) зобов'язується:

6.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ЗДО.

6.2. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

ТК зобов'язується:

6.3. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту при вивільненні працівників.

6.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація Нижньовербізького ЗДО «Веселка» (дитячий-садок) зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

7.2. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.

7.2. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

ТК зобов'язується:

7.3. Сприяти адміністрації в реалізації договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

7.4. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та оздоровлення членів ТК.

7.5. Забезпечувати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування, допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

7.6. Співпрацювати з державною інспекцією праці в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в ЗДО чинного трудового законодавства.

7.7. Надавати консультативну допомогу членам ТК, при необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

VIII. ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

Адміністрація ЗДО:

8.1. Забезпечує здорові та безпечні умови праці.

8.2. Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки впливу на здоров'я згідно із ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».

8.3. До виконання посадових обов'язків працівників допускає після проходження вступного інструктажу на робочому місці.

8.4. Систематично проводить роботу з поліпшення умов праці й виробничої санітарії.

8.5. Виконує заходи щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.

8.6. Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

IX. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовилися:

9.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприянню укладення колективного договору, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.

9.2. Погоджувати всі питання, що стосуються соціальних гарантій працівників ЗДО - оплати, умов і охорони праці, техніки безпеки.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально – економічного захисту працівників.

9.4. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених угодами і колективним договором.

9.5. Проводити аналіз витрат по тимчасовій непрацездатності в ЗДО за поточний рік і розробити заходи по зміцненню здоров'я працівників.

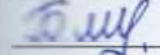
9.6. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, при потребі аналізувати причини та вживати заходи щодо виконання взятих зобов'язань.

9.7. Контроль за виконанням угод здійснює комісія, яка формується з представників обох сторін.

Колективний договір діє на протязі п'яти років з дня його підписання, окремі пункти договору можуть змінюватися і доповнюватися в залежності від зміни показників роботи.

ПОГОДЖЕНО

трудоим колективом
Нижньовербізького ЗДО «Веселка»
уповноважений представник
Мар'яна БОДНАР


«05» 09 2025р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
закладу дошкільної
освіти
(дитячий-садок) «Веселка»
Надія МИКИТЮК


«05» 09 2025р

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ закладу дошкільної освіти «ВЕСЕЛКА»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України працівники ЗДО «Веселка» 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб ЗДО та штатного розпису.

1.2. Трудові відносини у системі роботи ЗДО «Веселка» регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Веселка» – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин у закладі. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ЗДО «Веселка». Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

1.4. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці у нашому закладі, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У ЗДО «Веселка» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна у закладі забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО «Веселка», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку закладу, відповідно до яких трудовий колектив ЗДО «Веселка» затвердив за поданням директора та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор ЗДО «Веселка», в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників ЗДО «Веселка», які повинні ознайомитися з ними під розпис, знати їх та суворо дотримуватись.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно вибирають види діяльності не заборонені законодавством також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Прийняття і звільнення працівників відбувається відповідно до вимог КЗпП України.

2.2. Директора ЗДО призначає на посаду та звільняє з посади засновник, за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до Положення, що регламентує порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу освіти, затвердженого Нижньовербізькою сільською радою.

Трудова книжка на керівника зберігається у відділі кадрів відділу освіти Нижньовербізької сільської ради. Педагогічних та інших працівників ЗДО «Веселка» призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються в кабінеті директора в сейфі.

2.3. Працівники ЗДО «Веселка» приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

При прийнятті на роботу працівники ЗДО «Веселка» мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;

- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- згоду на використання персональних даних.
- автобіографію.

2.4. Прийняття на роботу в ЗДО «Веселка» без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (педагоги, сестра медична) зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.6. Працівники ЗДО «Веселка» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки надають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником закладу.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язується:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити його права і обов'язки та істотні умови праці,
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- провести вступні інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки,
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами,

- повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України.

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник повідомляє про це керівника письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За угодженням між працівником і директором ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.19. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості осіб, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, зміна умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не погоджується на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

2.20. Директор ЗДО зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.21. Припинення трудового договору оформляється наказом директора та доводиться до відома працівника під підпис.

2.22. Звільнення директора ЗДО за ініціативою засновника може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЗДО «Веселка» мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники ЗДО «Веселка» зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни ;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Вихователь ЗДО повинен:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями вимог освітньої програми закладу на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, булінгу;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні завідувача, медичну сестру;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, готувати дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати ТЗН, різні види театру;
- брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;
- працювати в тісному контакті з іншими педагогами дошкільного закладу, керівником вихователя;
- чітко планувати навчально-виховну роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно «Інструкції про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і методичну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання;
- розповсюджувати власний досвід роботи засобами друку в місцевих ЗМІ та фахових виданнях, створювати позитивний імідж роботи дошкільного навчального закладу, групи;
- вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди;
- спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

3.4. Колю обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ЗДО «Веселка» за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Веселка» .

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

Директор закладу зобов'язаний:

1.1. Забезпечувати:

- раціональний добір і розстановку кадрів, надання їм установлених пільг та привілеїв;
- необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації
- належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО;
- виконання колективного договору;

1.2. Організувати:

- підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати ініціативу працівників.

1.3. Здійснювати контроль за:

- якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм;

- відповідністю застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей відповідно до їх вікових, психофізичних особливостей, здібностей і потреб;

- дотримань вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;

- отриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом тарифікаційні ставки, графік відпусток, Колективний договір, посадові обов'язки працівників закладу, розробляє та виносить на затвердження трудовим колективом правила внутрішнього трудового розпорядку;

1.5. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до закінчення відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

1.7. Проводити профілактичну роботу із попередження травматизму та запобігання захворювань працівників.

1.8. Додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до виконаних потреб працівників закладу освіти.

1.9. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО.

1.10. Персонально звітувати на загальних зборах педколективу ЗДО, батьківського комітету та громадськості.

1.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників ЗДО «Веселка» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

5.2. Режим роботи «Веселка» ЗДО 9 годин (8.00-17.00). Початок роботи для працівників ЗДО «Веселка» за 15 хвилин до початку робочої зміни.

В кінці робочого дня вихователь та помічник вихователя зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним повнолітнім особам.

5.3. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу (1 ставка) становить:

- вихователя групи — 30 годин;

- практичного психолога — 20 годин;
- музичного керівника (0,75 ст) — 24 годин;
- асистента-вихователя — 36 годин;
- вихователя інклюзивної групи — 25 годин.

5.4. Тривалість робочого дня (1 ставка) сестри медичної старшої визначається з розрахунку 38,5 – годинного робочого тижня.

5.5. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

5.6. Графіки роботи затверджуються керівником закладу та погоджуються з профспілковим комітетом і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування. Графіки доводяться працівникам підписом.

5.7. Облік робочого часу працівників ЗДО «Веселка» проводиться відповідальною особою, призначеною наказом директора закладу.

5.8. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицю обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.9. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу обліковим періодом є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

5.10. Під час виконання роботи поза межами дошкільного закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для установи, яку він відряджений.

5.11. Час обідньої перерви:

- для адміністрації закладу (директора, завідувача господарством, сестри медичної старшої) - з 12.00 до 13.00;
- для помічників вихователя - з 13.00-14.00 годин;
- для кухарів – 12.00 до 13.00;
- технічним працівникам - з 12.00-13.00;

5.12. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня (для працівників з 40 годинним тижневим навантаженням) скорочується на 1 годину.

5.13. У разі відсутності педагога або іншого працівника директор закладу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний сповістити адміністрацію за 2 години до початку роботи (зміни), а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.14. Вихователям закладу дошкільної освіти забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей без нагляду дорослих забороняється.

5.15. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в закладі на весь час простою.

5.16. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом.

5.17. Час простою працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ч. 1 ст. 113 КЗпП).

5.18. Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи.

5.19. Вихід працівників за межі закладу дошкільної освіти у робочий час із будь-яких питань дозволяється з дозволу керівника.

5.20. Керівник має право звільнити працівника, якщо він був відсутній на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини.

5.21. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань працівники закладу за письмовим розпорядження керівника закладу зобов'язані з'явитися на роботу у вихідні, святкові, та неробочі дні. Таке розпорядження (наказ) оформляється письмовим графіком днів чергування, яке доводиться до відома працівника (за погодження з ПК). Працівники з таким графіком ознайомлюються під підпис.

5.22. Робота у ці дні компенсується відповідно до законодавства, за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку. Дні відпочинку забороняється заміняти та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати грошовою оплатою.

5.23. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.24. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без письмової згоди.

5.25. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.26. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з дошкільною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.27. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.28. Директор зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.29. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.30. Відпустки керівнику закладу дошкільної освіти оформлюється ~~керівнику~~ закладу освіти Нижньовербізької сільської ради, а іншим працівникам — ~~керівнику~~ директора ЗДО.

5.31. Працівникам закладу забороняється:

- ~~входити~~ на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- ~~продовжувати~~ або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- ~~нехтувати~~ виконання трудових обов'язків.

5.32. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх ~~базових~~ обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не ~~пов'язаних~~ з освітнім процесом.

VI. ДОТРИМАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

6.1. Працівники ЗДО «Веселка» зобов'язані дотримуватися техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, та інших правил з ~~охорони праці~~.

6.2. Інструктування щодо загальних інструкцій з ОП та ПБ здійснюють ~~керівники~~ особи, призначені наказом керівника закладу.

6.3. Керівник закладу, відповідальні особи за організацію роботи з ОП та ПБ ~~створюють~~ безпечні умови праці на робочому місці працівників та вживають ~~заходи~~ щодо колективного та індивідуального захисту. Впроваджують сучасні ~~техніки~~ безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, ~~забезпечують~~ санітарно-гігієнічні вимоги, щодо профілактики виникнення ~~професійних~~ захворювань працівників.

6.4. Керівник закладу та відповідальні особи за організацію роботи з ОП та ПБ ~~не повинні~~ вимагати від працівників виконання роботи, поєднаної з явною ~~небезпекою~~ для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про ~~охорону праці~~.

6.5. За порушення або недотримання вимог, викладених у цьому розділі, керівник, відповідальні особи за організацію роботи з ОП та ПБ (за якими ~~встановлений~~ цей обов'язок) несуть персональну відповідальність відповідно до ~~закону~~ законодавства.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За ретельне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ~~значну~~ тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення в закладі ~~дошкільної освіти~~ застосовуються такі види заохочення:

- ~~виплата~~ подяки;
- ~~виплата~~ премії;
- ~~виплата~~ грамотами, іншими відзнаками.

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, ~~надаються~~ в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. ~~Заохочення~~ попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом.

7.3 Керівник закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

8.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- перебування на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання спиртних напоїв на робочому місці;
- порушення технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- перебування за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна.

8.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів:

- стягнення;
- звільнення.

8.2.1 Стягнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до статей 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

8.3 Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

8.4 Працівники, обрані до складу профспілкових органів закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – безпосередньої згоди профспілкового органу закладу.

8.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗДО безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6 Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу вимагає від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення та є підставою для складання відповідного акту у присутності голови або членів ПК.

8.7 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.8 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допускав нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом

Статуту та дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.9. Пенсія або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, надбавок та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (завданням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом VII Статуту.

8.10. Педагогічні та інші працівники що працюють з дітьми дошкільного закладу, негайно звільняються за здійснення аморальної провини, несумісної з виконанням даної роботи. До аморальної провини відноситься фізичне або психологічне насильство по відношенню до дітей (ст.56 Закону України «Про освіту») порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога та працівників дошкільного закладу. Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника закладу застосовуються відділом освіти Нісень-вербізької сільської ради, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

8.13. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ЗДО, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.14. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни проявив себе як добропорядний працівник.

ІХ. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

9.1. Скорочення штатів ЗДО «Веселка» здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

9.2. Переважне право залишитися на роботі у зв'язку із змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

- з вищою фаховою освітою;
 - з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
 - сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
 - в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
 - які мають більший стаж роботи в ЗДО.
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- працівникам, які дістали в установі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які приймали альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Х. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ПЕРЕДАЧІ СПРАВ МАТЕРІАЛЬНО-ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ

10.1. До матеріально відповідальних осіб у ЗДО «Веселка» відносяться наступні працівники:

- директор закладу;
- заступник господарством;
- бухгалтер;
- головний;
- медична сестра;
- керівник музичний;

10.2. Призначені працівники зобов'язані до звільнення з посади, переведення на іншу посаду передати справи і довірене майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

10.3. Справи і документацію у керівника закладу приймаються і передаються за підписом працівників управління освітою ПМР та ЦБ.

10.4. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках.

10.5. У разі відмови працівника від складання відповідного акту та передачі справ і майна до нього застосовуються заходи дисциплінарної або майнової відповідальності передбачені чинним законодавством.

10.6. При наявності нестачі будь яких матеріальних цінностей матеріально відповідальні особи повинні покрити нестачу шляхом придбання товару, або списання коштів на спецрахунок управління освіти у подвійному розмірі (з урахуванням коефіцієнта грошової інфляції).

ХІ ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сумлінно виконуватись всіма працівниками ЗДО «Веселка».

11.2. Притягнення до відповідальності за недотримання чи порушення ПВТР відбувається у порядку і на підставах, передбачених чинним законодавством.

Додаток №
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Нижньовербізького ЗДО «Веселка»
на 2025-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

трудовим колективом

Нижньовербізького ЗДО «Веселка»

заступник представника

Михайло БОДНАР

29.09 2025р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

закладу дошкільної
освіти

(дитячий-садок) «Веселка»

Надія МИКИТЮК

29.09 2025р

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників Нижньовербізького ЗДО (дитячий-садок) «Веселка»

Положення про порядок преміювання (далі – Положення) працівників ЗДО (дитячий-садок) «Веселка» розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників державних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, яка з 1 вересня 2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557., постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Заводі.

1.3. Дія Положення поширюється на працівників Заводу, а також на працівників, які працюють в Заводі на умовах сумісництва та тих же умовах, як і працівників за основним місцем роботи.

1.4. Преміювання працівників Заводу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Заводу, затвердженого з трудовим колективом Заводу.

1.6. Премія встановлюється директором Заводу за погодженням з трудовим колективом Заводу.

1.7. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи (місяць, квартал).

1.8. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.

1.9. Премія визначається у відсотковому співвідношенні.

1.10. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.

1.11. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Заводу в установленний термін.

1.12. Розгляд спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними показниками по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

2.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах кошториса на оплату праці, затверджених в кошторисі Заводу на відповідний рік.

3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премії

3.1. При нарахуванні премії враховується:

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Заводу встановлених (робочих) інструкцій;
- особистий внесок в виконання планів та заходів Заводу;
- дисциплінованість, трудової дисципліни;

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;

3.2. Перелік показників матеріального стимулювання за виконання яких розмір нарахованої премії може бути збільшено на 20% за:

- застосування інноваційними освітніми методиками та технологіями;
- виконання печатних робіт;
- застосування нестандартних форм проведення освітнього процесу та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікативних технологій в навчально-виховному процесі;

- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально - виховної

роботи;

- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;

- здійснення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з метою підвищення кваліфікації кожного працівника;

- участь в громадській діяльності;

- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу;

- та інше.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за ~~справу~~ ~~працю~~, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ~~високих~~ ~~успіхів~~ у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці, ~~викладанні~~ ~~навчанні~~ забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених ~~бюджетом~~ коштів навчального закладу.

5. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання ~~службових~~ ~~обов'язків~~ надається відповідно до положення, яке затверджується ~~керівником~~ ЗДО за погодженням з ТК і може включати в себе додаткові ~~критерії~~, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки ~~навчального~~ закладу чи методичної установи.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на ~~підставі~~ ~~наказу~~ керівника закладу дошкільної освіти, а керівникам

- за наказом вищестоящої організації.

7. Перелік показників при наявності яких, розмір нарахованої премії може ~~бути зменшено~~, або повністю позбавлено.

8. Премія може бути зменшена на 15% за:

- ~~невиконанні~~ виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) ~~інструкцією~~;

- порушення техніки безпеки;

- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації ~~використання~~ робочого часу та режиму роботи.

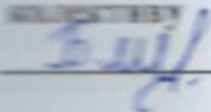
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не ~~нараховуються~~ (ст. 151 КЗпПУ).

Додаток №2
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Нижньовербізького ЗДО «Веселка»
на 2025-2030 роки

Список професій і посад працівників ЗДО «Веселка» із скороченим робочим тижнем

№	Назва професій, посад	Тривалість
		робочого тижня (годин)
1	2	3
1	Керівник	35
2	Заступник керівника групи загального типу	30
3	Сестра медична	38,5
4	Медичний керівник	24

Головний бухгалтер трудового



Директор



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за
із шкідливими та важкими умовами праці
(згідно атестації робочих місць)

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3
1	Кухар	4
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	3

Уповноважений трудового
колективу

Б. М. М.

Директор



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Нижньовербізького ЗДО «Веселка» з
визначеним робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3
1	Директор	3

Уповноважений трудового
колективу

Б. мп

Директор



Трошкучу ровано і
прокучу ровано

30 (тридцять)
архуші

Директор ЗДО

