

Додаток №8

Склад

комісії з контролю за виконанням умов колективного
договору Новоодеського ЗДО № 4

Від адміністрації:

Гаврюткіна С. Г. – директор ЗДО №4
Васенко С. П. – медична сестра, старша

Від ради трудового

колективу

Леоненко О. М. – голова ради, вихователь
Муштараулі Г. А., оператор з прання



Директор ЗДО № 4

Світлана Гаврюткіна

Представник ради трудового коллектиvu:

Ольга Леоненко

Додаток №9

Список
працівників, які мають право на додаткову відпустку,
як матері, що мають 2 і більше дітей віком до 15 років
та матері – одиначки

№	Прізвище, ініціали працівника	тривалість відпустки	Примітка
1.	Литвиненко О. Ф.	10 к.д.	
2.	Строгуш Н. С.	10 к..д.	
3.	Муштараулі Г. А.	10 к. Д.	
4.	Кав'юк Л. М.	10 к.д.	



Діректор ЗДО № 4
НОВОДЕЛЬСЬКИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ № 4
(ЯСЛА-САДОК)
Представник ради трудового колективу:

Світлана Гаврюткіна

Світлана Гаврюткіна

Ольга Леоненко

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**
**НОВООДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ**
ОСВІТИ №4 (ЯСЛА-САДОК)
НОВОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

«Затверджено»

на загальних зборах трудового колективу

протокол № 1

від 14.01.2021 р.

1. Загальні положення.

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Новоодеського закладу дошкільної освіти №4 (ясла-садок) Новоодеської міської ради (далі — ЗДО №4) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.
- 1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- 1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.
- 1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються (посада керівника підприємства) у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із радою трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.
- 1.6. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.
- 1.7. 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 радою трудового колективу.

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 ЗДО №4 призначає на посаду та звільняє з посади управління освіти Новоодеської міської ради. Трудові книжки на керівника зберігаються в управлінні освітою.

Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад безпосередньо директор. Трудові книжки на працівників зберігаються в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому 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 ним 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, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суверої звітності в дошкільному навчальному 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 місті, де він буде працювати; - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; - проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7. Звільнення керівника ЗДО за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України. Рішення про звільнення директора ЗДО №4 за ініціативою власника комунального дошкільного навчального 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 директора ЗДО може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою з радою трудового колективу закладу. Звільнення педагогічних працівників ЗДО №4 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 письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством. За узгодженням між працівником і директором трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення. Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом (посада керівника підприємства), який оголошується працівникам під розписку.

2.11. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникам 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 формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. У зв'язку із 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 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 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 закладу зобов'язаний:

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

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього 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 необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Уdosконалювати навчально-освітній 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 навчальному 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 загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. Здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм, організацією харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Спільно з радою трудового колективу 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.

4.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 Визначати 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 , бути членом професійної спілки.

4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою 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 закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працевдатності.

Працівники ЗДО зобов'язані:

4.11.Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків; почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві; бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

4.12. Суворо дотримуватись 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.

4.13. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

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

4.15. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.16. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміщенням 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.

4.17. 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.

4.18. Стежити за відвідуваністю дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей мелічинка

занять, розробляти методичні роботі з дітьми використовуючи

матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, вивчати новітні технології.

педагогічних рад ЗДО №4, вивчати педагогічну

літературу, знайомитися з до

ному кабінеті, готовувати виставки, каталоги, іал для практичної роботи з дітьми, оформляти стенді.

4.21. Вести роботу в методичній підбирали методичний матеріал, наочну педагогічну агітацію,

рівником готовувати для дітей розваги, свята, брати

4.22. Спільно з музичним керівником, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

- 4.23. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.
- 4.24. Системно планувати свою навчально -виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації.
- 4.25. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.
- 4.26. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.
- 4.27. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.
- 4.28. 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:
- 4.29. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.
- 4.30. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.
- 4.31. Здійснювати свої роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО №4, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.
- 4.32. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора закладу. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальнє виконання роботи за фахом 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.

4.33. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

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

5. Робочий час і його використання

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників ЗДО №4 встановлено п'ятидений робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та свяtkovі дні). Час роботи дошкільного закладу з 7.30 до 17.30. Режим роботи гуртків (додаткові освітні послуги) проводяться за окремим графіком.

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор закладу для педагогічних працівників та завідувач господарством для обслуговуючого персоналу.

5.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. У разі відсутності педагога або іншого працівника ЗДО №4 директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Тривалість робочого дня (zmіни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень. Вихователі ЗДО №4 повинні приходити на роботу за 15 хв. до початку робочої zmіни. Закінчення робочого дня вихователів – в залежності від zmіни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам повнолітнього віку.

5.9. Графіки роботи затверджуються керівником ЗДО №4 і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.10. Для окремих працівників за погодженням з радою трудового колективу запроваджується підсумований облік робочого часу. Підсумований облік

робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні свяtkovих і неробочих днів. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

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

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

5.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, свяtkovі та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

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

5.15. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучаться до чергування у вихідні, свяtkovі та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.16. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи 8.00
- перерва на відпочинок і харчування: 12.00 – 13.00
- закінчення роботи 17.00.

5.17. 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 дитячого закладу спільно з радою трудового колективу і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та 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, сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу. Цей режим вводиться керівником закладу за погодженням з радою трудового колективу. Обліковим періодом для цього режиму роботи є квартал. Працівники мають право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

5.18. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні проводити всі види освітньо-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.19. У разі відсутності 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.

5.20. 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 положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.21. 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, на строк до одного місяця.

5.22. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодженням з радою трудового колективу.

6. Організація і режим роботи.

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні

допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти та попереднього дозволу ради трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

6.2. Директор иЗДО №4 у виключних випадках може залучати працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з колективом і радою трудового колективу. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або кочегара. Чергування у вихідній 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 вихідній і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідній і святкові дні без їх згоди.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 19 грудня, але не пізніше 5 січня. Надання відпустки директору ЗДО №4 оформляється наказом управління освіти Новоодеської міської ради, а іншим працівникам - наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із 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 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 санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених 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 проводяться не рідше трьох разів на рік.

Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки 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 для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10. В приміщенні ЗДО №4 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 радою трудового колективу 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 також перевага при просуванні по роботі. Заохочення попередньо узгоджуються з радою трудового колективу 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 неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування 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, як і за прогул.
- 8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються 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 застосовуються 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 того 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 входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені 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 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

Додаток № 13

Витяг з протоколу № 1

засідання зборів трудового колективу Новоодеського ДНЗ №4

від 14.01.2021 р.

На обліку – 18 працівників

Присутні – 16 працівників

Порядок денний

1.Про виконання положень колективного договору за 2020 р.

СЛУХАЛИ: голову ради трудового колективу Ольгу Леоненко та завідувача ЗДО №4 Світлану Гаврюткіну провиконання положень колективного договору за 2020 рік.

ВИРШИЛИ:

1.Вважати виконання колективного договору за 2020 рік задовільним.

2.Розробити новий колективний договір 2021- 2025 роки до 15.03.2021р.



Голова зборів трудового колективу:  Світлана Гаврюткіна

Представник ради трудового колективу:  Ольга Леоненко

Витяг з протоколу № 2

засідання зборів трудового колективу Новоодеського ЗДО №4

від 17.03.2021 р.

На обліку – 18 працівників

Присутні – 17 працівників

Порядок денний

1. Про прийняття колективного договору на 2021 – 2025 р.р.
2. Про прийняття додатків до колективного договору на 2021 – 2025 роки.

СЛУХАЛИ: голову ради трудового колективу Ольгу Леоненко та завідувача ЗДО №4 Світлану Гаврюткіну які ознайомили присутніх працівників із положеннями та змістом колективного договору на 2021 – 2025 рр.

Протягом 2021 -2025 років рада трудового колективу представляє інтереси працівників в галузі праці. Побуту, культури разом із адміністрацією закладу вирішує питання соціально-економічних та трудових відносин.

ВИРШИЛИ:

1. Затвердити колективний договір та додатки на 2021 – 2025 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 17 осіб, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Голова зборів трудового колективу:

Представник ради трудового колективу:



Світлана Гаврюткіна

Ольга Леоненко

Додаток №15

Директор ЗДО №4

С. Гаврюткіна

Представник ради трудового
колективу: *О. Леоненко*

Перелік

осіб відповідальних за виконання колективного договору



№ з/п.	Назва розділів	Термін виконання	Відповідальні
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.	Протягом дії КД	Директор
2.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.	Протягом дії КД	Директор
3.	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.	Протягом дії КД	Директор
4.	ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.	Протягом дії КД	Директор
5.	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.	Протягом дії КД	Директор
6.	СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.	Протягом дії КД	Голова ради трудового колективу
7.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.	Протягом дії КД	Голова ради трудового колективу
8.	ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ.	Протягом дії КД	Директор, Голова ради трудового колективу
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.	Протягом дії КД	Комісія з контролю

Додаток № 16

Перелік додатків до колективного договору ЗДО №4
на 2021- 2025 рр.

№ з/п	№ додатка	Назва додатка	Сторінка
1.	№1	Заходи по охороні праці по Новоодеському ЗДО №4 на 2021 рік	
2.	№2.	Перелік додаткових відпусток, які надаються працівникам ЗДО № 4 на безоплатній основі	
3.	№3.	Перелік доплат та надбавок, які надаються працівникам ЗДО № 4	
4.	№4	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Новоодеського ЗДО №4	
5.	№5	Графік відпусток працівників ЗДО №4	
6.	№6	Перелік додаткових відпусток працівникам закладу	
7.	№7	ПЕРЕЛІК посад, яким видаються миючі та дезінфікуючі засоби, спецодяг	
8.	№8	Склад комісії з контролю за виконанням умов колективного договору Новоодеського ЗДО № 4	
9.	№9	Список працівників, які мають право на додаткову відпустку, як матері, що мають 2 і більше дітей віком до 15 років та матері – одиначки	
10.	№10	Тарифікація	



11.	№11	Штатний розпис ЗДО№4	
12.	№12	Правила внутрішнього трудового розпорядку	
13.	№13	Витяг з протоколу № 1 засідання зборів трудового колективу Новоодеського ДНЗ №4 від 14.01.2021 р.	
14.	№14	Витяг з протоколу № 2 засідання зборів трудового колективу Новоодеського ЗДО №4 від 17.03.2021 р.	
15.	№15.	Перелік осіб відповідальних за виконання колективного договору	
16.	№16	Перелік додатків до колективного договору ЗДО №4 на 2021 2025 pp.	





Прошнуровано та пронумеровано
109 (сто девять) сторінок

Директор:  Світлана Гаврюткіна