



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserpcion.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

22.03.2021 № 01-15/347

На _____ від _____

Директору
дошкільного навчального закладу
№274 «Зайчатко» Запорізької міської
ради Запорізької області
Лінчук М.В.

Голові первинної профспілкової
організації
дошкільного навчального закладу
№274 «Зайчатко» Запорізької міської
ради Запорізької області
Колбаса Г.О.

Про реєстрацію змін до
колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом дошкільного навчального закладу №274 «Зайчатко» Запорізької міської ради Запорізької області на 2021 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 22 березня 2021 за № 68.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Зміни до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між роботодавцем і профспілковим комітетом працівників
дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко»**

Запорізької міської ради Запорізької області

на 2014-2017 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

«25» лютого 2021 р.

Протокол № 1

м. Запоріжжя

вул. Північнокільцева, 16

2021

Відповідно до змін, внесених у класифікатор професій та штатного розпису дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко» Запорізької міської ради Запорізької області та враховуючи рішення Загальних зборів трудового колективу дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко» Запорізької міської ради Запорізької області (№ 1 від 25 лютого 2021р.), сторони домовилися про внесення змін в окремі розділи та додатки Колективного договору.

Внести зміни:

1. Слово «адміністрація» зазначено в тексті Колективного договору: надалі слід читати як «роботодавець».

2. Пункт 1.5 викласти в новій редакції, а саме:
Продовжити дію колективного договору, схваленого загальними зборами трудового колективу «21» січня 2014 року (протокол № /1) до кінця 2021 року.

Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін, які підписали Договір.

Сторінка колективного договору	Стара редакція	Нова редакція
4	1.2.Сторонами колективного договору є: - адміністрація дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко» в особі в.о. завідувачки Рожко Г.І., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження; - голови ППО в особі Заїкіної Н.Є., який відповідно до ст.. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників щодо праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО	1.2.Сторонами колективного договору є: - роботодавець дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко» в особі директора Лінчук М.В., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження; - голови ППО в особі Колбаси Г.О., який відповідно до ст.. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників щодо праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО
36	Додаток № 3 Тривалість додаткових відпусток для працівників ДНЗ 274	Додаток № 3 Тривалість додаткових відпусток для працівників ДНЗ 274

	Надавати додаткову відпустку за рахунок власних коштів установи у випадках -особистого шлюбу до 5 календарних днів; -при народженні дитини чоловіку до 3 календарних днів; -у зв'язку зі шлюбом дітей – 3 календарних дні; -смерті близьких (1 ступеня спорідненості) – 3 календарних дні.	Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку: -особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів; - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; (ст.. 25 ЗУ «Про відпустки»)
38	Додаток № 4 1.Завідувач 3.Помічник керівника по господарській частині 4. Старша медична сестра	Додаток № 4 1. Директор 3. Заступник директора з господарської роботи 4. Медична сестра старша
45	Додаток № 7А Робота з застосуванням дезінфікувальних засобів: -прибиральниця - службових приміщень	Додаток № 7А Робота з застосуванням дезінфікуючих засобів: -прибиральник службових приміщень
50	Додаток № 11 2.Медичний персонал 3.Працівники харчоблоку 4.Працівники пральні 5.Наглядач за будівлею	Додаток № 11 2.Медична сестра старша, медична сестра з дієтичного харчування 3.Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник, комірник 4.Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) 5.Робітник з комплексного обслуговування й ремонту

		будівель
51	Додаток № 12 1. Медичний персонал 3. Працівники харчоблоку (шеф-кухар, кухар, підсобний робітник) 4. Прибиральниця службових приміщень 5. Машиніст із прання білизни 7. Завгосп	Додаток № 12 1. Медична сестра старша, медична сестра з дієтичного харчування 3. Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник, комірник) 4. Прибиральник службових приміщень 5. Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) 7. Заступник директора з господарської роботи
55	Додаток № 15 4. Прибиральниця службових приміщень	Додаток № 15 4. Прибиральник службових приміщень
39	Додаток №18 Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ДНЗ № 274 2.3. Рішення про преміювання приймається завідувачем ДНЗ № 274 та погоджується з профспілковим комітетом. Преміювання проводиться за наказом начальника територіального департаменту відділу освіти і науки, молоді та спорту Комунарського району управління освіти і науки, молоді і спорту департаменту освіти і науки, молоді і спорту Запорізької міської ради з посилання на погоджувальний протокол засідання профспілкового комітету згідно цього Положення	Додаток №18 Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ДНЗ № 274 2.3. Рішення про преміювання приймається директором ДНЗ № 274 та погоджується з профспілковим комітетом. Преміювання проводиться за наказом начальника територіального відділу освіти Комунарського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради з посиланням на погоджувальний протокол засідання профспілкового комітету згідно цього Положення

Викласти у новій редакції:

1. Додаток 1 до п.2.1.5 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко». Протокол загальних зборів трудового колективу № 1 від 31.08.2020 року.
2. Додаток 2 до п.2.1.19 Колективного договору між роботодавцем та ПК ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) № 274 «Зайчатко» на 2014-2017р. Перелік посад працівників (штатна чисельність) та тривалість щорічних відпусток.
- Додаток 4 до п.4.1.10 Колективного договору між роботодавцем та ПК ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) № 274 «Зайчатко» на 2014-2017р. Перелік професій, посад працівників, які підлягають медичному огляду, термін та порядок його проведення.
- Додаток 5 до п.2.1.8 Колективного договору між роботодавцем та ПК ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) № 274 «Зайчатко» на 2014-2017р. Норма тривалості робочого часу, розпорядок роботи, час початку та закінчення роботи для різних працівників ДНЗ № 274.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ясел – садка) № 274 «Зайчатко»

Додаток № 1

до п. 2.1.5 Колективного
договору між роботодавцем та
ПК ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) № 274 «Зайчатко»
на 2014-2017р.

Затверджено

Загальними зборами трудового колективу
дошкільного навчального закладу (ясла-
садка) № 274 «Зайчатко».

Протокол № 1 від 31.08.2020 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ясел – садка) № 274 «Зайчатко»**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 274 «Зайчатко».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив закладу затверджує за поданням власника (керівника) або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. 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 профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Завідувача та заступника керівника дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Трудові книжки на керівника зберігаються у відповідному відділі (управлінні) освітою.

Педагогічних та інших працівників ДНЗ призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

6. 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. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, 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.

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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N293(з0104-93).

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) керівника, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали 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 основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих умов виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника (керівника) або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і керівником ДНЗ трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

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.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

д) працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника;

е) вчасно за 15 хв. приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;

ж) виконувати накази та розпорядження керівництва;

з) захищати дітей, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок. Відповідно до статті 11 Закону України «Про запобігання і протидію домашньому насильству» від 07 грудня 2017 року, підпункту 16¹ пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, педагогічні працівники, медичний та господарсько-обслуговуючий персонал закладу освіти у разі виникнення ознак чи факторів, що можуть вказувати на домашнє насильство, складні життєві обставини, жорстоке поводження з дитиною або ризики щодо їх виникнення стосовно дитини, передають уповноваженій особі закладу освіти, а у разі її відсутності-безпосередньо керівнику закладу освіти чи заступнику керівника інформацію про дитину з метою планування подальших дій щодо заходів для надання медичної, психологічної або іншої допомоги постраждалому. Повинні неухильно дотримуватись вимог законодавства щодо негайного повідомлення про виявлені факти домашнього насильства стосовно дітей служб у справах дітей та уповноважених працівників підрозділу органу Національної поліції (спільний наказ Міністерства соціальної політики України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 19.08.2014 р. № 564/836/945/577, «Про затвердження Порядку розгляду звернень та повідомлень з приводу жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2014 р. за № 11105/25882);

і) 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;

ї) про всі випадки травматизму негайно повідомляти завідувача дошкільним навчальним закладом. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне 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.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) сумлінно 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 зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з загартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику;

б) співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;

в) стежити за відвідуваністю дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, завідувача;

г) неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;

д) брати участь в роботі педагогічних рад ДНЗ, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;

е) вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди;

є) спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка;

ж) сумлінно працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі;

з) системно планувати навчально-виховну діяльність, своєчасно інформувати адміністрацію щодо своїх планів, дотримуватись нормативних вимог ведення документації;

і) поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її схильності і особливості характеру, допомагати їй в становленні і розвитку як особистості;

ї) допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю;

к) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

л) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

м) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного та соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

н) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- о) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- п) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положенням і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умови контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу (керівника)

20. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

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

- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- г) 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;

- д) укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту"(1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (з0104-93);

- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- і) організувати харчування дітей дошкільного віку закладу освіти;

- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників ДНЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Робота ДНЗ починається не раніше семи годин ранку і закінчується не пізніше 19:00 вечора.

Вихователі ДНЗ працюють в двозмінному режимі:

I зміна – 7.00-13.10

II зміна – 12.50-19.00

Вихователі ДНЗ повинні приходити на роботу за 15 хвилин. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснювати для груп раннього віку з 7.00 до 7.45, дошкільного віку з 7.00 до 8.00. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідити за відходом дітей додому у супроводі батьків.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким працівникам може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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 профкомом і передбачають час початку і закінчення роботи, перериви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.

Працівники мають право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

У разі нез'явлення 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.

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

Груповому персоналу ДНЗ забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це завідувача закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

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

У разі призупинення роботи ДНЗ, 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 непокорності тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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.

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

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

25. Забороняється залучати до чергування у вихідні 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 вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

Суворо забороняється палити на території дошкільного навчального закладу.

Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ДНЗ тільки за узгодженням з адміністрацією ДНЗ.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку ДНЗ.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. 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 ДНЗ. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

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.

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

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

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

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.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8. Інженер бухгалтер	15	38
9. Заступник директора з господарської роботи	1	34
10. Сестра медична старша	13	34
11. Сестра медична з лабораторного здрукування	1	20
12. Лівець		20
13. Шер-кухар		
14. Кухар		
15. Підсобний робітник		20
16. Комірник		34

Додаток № 2
до п.2.1.19 Колективного
договору між роботодавцем та
ПК ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) № 274 «Зайчатко»
на 2014-2017р.

**Перелік
посад працівників (штатна чисельність)
та тривалість щорічних відпусток.**

№ п/п	Назва посади, професії	Штатна чисельність	Тарифний розряд	Тривалість щорічної відпустки
1.	Директор ДНЗ	1	16 розр.	42
2.	Вихователь-методист	1,5	Вища, 1 кат.	42
3.	Практичний психолог	1	1 кат.	42
4.	Музичний керівник	3	1 кат. 2 кат.	42
5.	Інструктор з фізкультури	1 0,375	2 кат.	42
6.	Керівник гуртка	1,375	11 розр, 2 кат.	42
7.	Вихователі, що працюють на 1,03 ставки	26,33	1 кат. 2 кат. 10,11 розр.,	56
8.	Помічник вихователя	15	-	28
9.	Заступник директора з господарської роботи	1	-	24
10.	Сестра медична старша	1,5	-	24
11.	Сестра медична з дієтичного харчування	1	-	24
12.	Діловод	1	-	24
13.	Шеф-кухар	1	-	24
14.	Кухар	2,5	3,4 разр.	24
15.	Підсобний робітник	2	-	24
16.	Комірник	1	-	24

17.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2	-	24
18.	Кастелянка	1	-	24
19.	Прибиральник службових	2	-	24
20.	Сторож	3	-	24
21.	Двірник	2	-	24
22.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	-	24
23.	Слюсар-електромонтер, що працює на 0,5 ставки	0,5	-	24

Директор дошкільного
навчального закладу
(ясел-садка) № 274 «Зайчатко»

 М.В. Лінчук

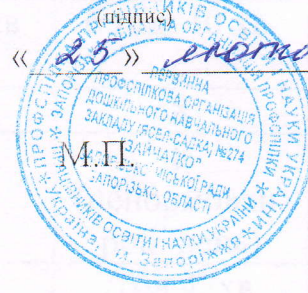
«25» лютого 2021 р.



Голова ППО дошкільного
навчального закладу
(ясел-садка) № 274 «Зайчатко»

 Г.О. Колбаса

«25» лютого 2021 р.



Додаток № 5
до п.2.1.8 Колективного
договору між роботодавцем та
ПК ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) № 274 «Зайчатко»
на 2014-2017р.

Норма тривалості робочого часу, розпорядок роботи, час початку та закінчення роботи для різних працівників ДНЗ № 274

№ з/п	Найменування посад	Кількість годин на тиждень	Кількість годин на день	Початок і кінець зміни
1.	Директор ДНЗ	40	8	Пон., Вівт., Четв., Пт.: 08.00 – 16.30 Седа: 09.00 – 17.30
2.	Вихователь-методист	36	7 год. 12 хв.	08.00-15.42
3.	Практичний психолог	40	8	08.00 – 16.30
4.	Музичний керівник	24	4 год. 48 хв.	08.00-12.48
5.	Інструктор з фізкультури	30	6	07.30-13.30
6.	Керівник гуртка	18	3 год. 36 хв.	За графіком
7.	Вихователі, що працюють на 1,03 став.	30 год. 50 хв.	6 год. 10 хв.	I зм. 07.00. – 13.10 II зм. 12.50- 19.00
8.	Помічник вихователя	40	8	8.00 – 16.30
9.	Заступник директора з господарської роботи	40	8 (ненормован. роб. день)	08.00 – 16.30
10.	Сестра медична старша	38	7год.42хв. (ненормовани й роб. день)	07.00 – 14.42
11.	Сестра медична з дієтичного харчування	38	7год.42хв.	07.15 – 15.27
12.	Діловод	40	8	08.00 – 16.30
13.	Шеф-кухар	40	8	06.00-14.30
14.	Кухар	40	8	I зм. 05.30 – 14.00 II зм. 08.00 – 16.30
15.	Підсобний робітник	40	8	I зм. 06.00 – 14.30 II зм. 08.00 – 16.30
16.	Комірник	40	8	06.00 – 14.30
17.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	40	8	08.00 – 16.30
18.	Кастелянка	40	8	08.00 – 16.30
19.	Прибиральник службових приміщень	40	8	I зм. 07.00 – 15.30 II зм. 09.30 – 18.00
20.	Сторож	40	8	За графіком
21.	Двірник	40	8	07.00 – 15.30

22.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	40	8	08.00 – 16.30
23.	Слюсар-електромонтер що працює на 0,5 ставки	20	4	07.00-11.00

Директор дошкільного
навчального закладу
(ясел-садка) № 274 «Зайчатко»

М.В. Лінчук
(підпис) М.В. Лінчук

« 25 » листопада 2021 р.



Голова ППО дошкільного
навчального закладу
(ясел-садка) № 274 «Зайчатко»

Г.О. Колбаса
(підпис) Г.О. Колбаса

« 25 » листопада 2021 р.



Додаток № 4

до п.4.1.10 Колективного
договору між роботодавцем та
ПК ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) № 274 «Зайчатко»
на 2014-2017р.

**Перелік професій,
посад працівників, які підлягають медичному огляду, термін та порядок
його проведення**

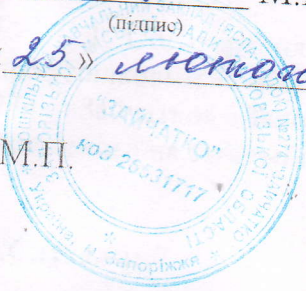
№ п/п	Назва посади, професії	Термін проведення огляду	Порядок проведення
1.	Директор ДНЗ	10 днів	10-20 січня
2.	Вихователь-методист	10 днів	
3.	Практичний психолог	10 днів	
4.	Музичний керівник	10 днів	
5.	Інструктор з фізкультури	10 днів	
6.	Керівник гуртка	10 днів	
7.	Вихователь	10 днів	
8.	Помічник вихователя	10 днів	
9.	Заступник директора з господарської роботи	10 днів	
10.	Сестра медична старша	10 днів	
11.	Сестра медична з дієтичного харчування	10 днів	
12.	Діловод	10 днів	
13.	Шеф-кухар	10 днів	
14.	Кухар	10 днів	
15.	Підсобний робітник	10 днів	
16.	Комірник	10 днів	
17.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	10 днів	
18.	Кастелянка	10 днів	10-20 липня
19.	Прибиральник службових	10 днів	
20.	Сторож	10 днів	
21.	Двірник	10 днів	
22.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	10 днів	

23. Слюсар-електромонтер, що працює на 0,5 ставки	10 днів	
---	---------	--

Директор дошкільного
навчального закладу
(ясел-садка) № 274 «Зайчатко»
М.В. Лінчук
(підпис)

« 25 » лютого 2021 р.

М.П.



Голова ППО дошкільного
навчального закладу
(ясел-садка) № 274 «Зайчатко»
Г.О. Колбаса
(підпис)

« 25 » лютого 2021 р.



ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу

25 » лютого 2021 р.

Голова: Лінчук М.В.

Секретар: Рула Ю.М.

Присутні: 51

Порядок денний:

1. Обговорення змін та доповнень до колективного договору між роботодавцем і профспілковим комітетом працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко» Запорізької міської ради Запорізької області на 2014-2017 роки, схваленого на загальних зборах трудового колективу «25» лютого 2021 р. Протокол № 1.

І. Слухали:

Директора Лінчук М.В., яка зазначила, що в закладі діють нові Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко» Запорізької міської ради Запорізької області. Відбулися зміни в штатному розписі дошкільного закладу, законодавстві щодо тривалості щорічних відпусток для вихователів дошкільних навчальних закладів. У зв'язку з цим необхідно внести зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем і профспілковим комітетом працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко» Запорізької міської ради Запорізької області на 2014-2017 роки, схваленого на загальних зборах трудового колективу «25» лютого 2021 р. Протокол № 1.

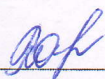
Виступили:

Голова ПК ППО Колбаса Г.О., яка запропонувала проект змін та доповнень до колективного договору між роботодавцем і профспілковим комітетом працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко» Запорізької міської ради Запорізької області на 2014-2017 роки, схваленого на загальних зборах трудового колективу «25» лютого 2021 р. Протокол № 1.

Постановили:

1. Затвердити проект змін та доповнень до колективного договору між роботодавцем і профспілковим комітетом працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 274 «Зайчатко» Запорізької міської ради Запорізької області на 2014-2017 роки, схваленого на загальних зборах трудового колективу «25» лютого 2021 р. Протокол № 1.

Голова 
(підпис)

Секретар 
(підпис)

Пронумеровано та прошито
21 (двадцять одну) сторінку

Директор ДНЗ  М.В. Лінчук

