

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Колотіївського закладу дошкільної освіти
ясла – садка „Лелеченька”
на 2024 – 2028 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних
зборів трудового
колективу
12 серпня 2024 р. № 5

с. Колотії
2024 р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Колотіївського закладу дошкільної освіти ясла – садка „Лелеченька” Решетилівської міської ради укладено відповідно до законодавства України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, „Про охорону праці”, „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально – економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (надалі – Галузева угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

Норми договору є обов’язковими для врахування під час ведення колективних переговорів (укладання договорів) між власником або уповноваженим органом та відповідним органом галузі.

Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 12.08.2024 р. № 5), набуває чинності з моменту підписання строком на п’ять років і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.2. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора – Пархоменко Людмили Василівни, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; та трудовий колектив, Уповноваженою особою якого є – Додух Ніна Миколаївна, яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально – економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

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

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

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

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

1.6.1. Трудовий колектив зобов’язується сприяти ефективній роботі

працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

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

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.10. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.11. Після схвалення проєкту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення. Після реєстрації Колективного договору керівник закладу освіти зобов'язаний ознайомити усіх працівників (у тому числі щойно призначених) з цим договором.

1.12. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.13. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та Ради трудового колективу.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. *Адміністрація зобов'язана:*

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

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

2.1.3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці

не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 р.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. *Трудовий колектив зобов'язаний:*

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

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

3. Режим праці та відпочинку

3.1.1. *Адміністрація зобов'язана:*

3.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.4. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.5. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.7. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.8. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.9. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 р.

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

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу директор забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої статті 29 КЗпП України та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом

проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.4. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. *Адміністрація зобов'язана:*

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

4.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

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

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

4.1.5. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з

оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

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

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

4.3. Сторони домовилися, що:

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

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

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

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

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Радою трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

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

5.1.4. Надавати працівникам за бажанням відпустки без збереження заробітної плати:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше

дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону про відпустки, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію „дитина з інвалідністю підгрупи А” або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону про відпустки, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- 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;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, -

тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно – курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи у даному закладі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам, які є членами пожежно – рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- 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;

- особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.1.5. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст.8 Закону „Про відпустки” працівникам, які займають такі посади:

- директор ЗДО – 7 к. д.

5.1.6. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

5.1.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.1.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без

обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 ЗУ „Про відпустки”. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій статті 26 ЗУ „Про відпустки”, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 ЗУ „Про відпустки”.

5.1.10. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Ради трудового колективу згідно з наказом.

5.1.11. Графік чергування у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з Радою трудового колективу. Цей графік складається за місяць до його запровадження і оголошується працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. *Сторони домовилися, що:*

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

6. Оплата праці

6.1. *Адміністрація зобов'язана:*

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

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

6.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до служби бухгалтерського обліку та економічного планування відділу освіти

6.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам до початку відпустки.

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

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

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

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

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

6.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 годин ранку) працівникам ЗДО, які за графіком роботи працюють у ці години відповідно до чинного законодавства.

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

6.1.12. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 14-го числа,
- розмір заробітної плати за першу половину місяця – не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць – до 28-го числа.

Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України „Про оплату праці”).

6.2. При наявності коштів здійснювати преміювання всіх працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи керуючись Постановою КМУ №1298 від 30.08.2002 року „Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей та установ” (зі змінами) та Положення про преміювання працівників Колотіївського закладу дошкільної освіти ясел – садка „Лелеченька” (Додаток 2).

6.3. При наявності коштів виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Колотіївського закладу дошкільної освіти ясел – садка „Лелеченька” в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу (ст. 57 Закону України „Про освіту”, Постанова КМУ від 05.06.2000 № 898, Додаток №3)

6.4. Своєчасно оформляти та подавати документи до служби бухгалтерського обліку та економічного планування для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України „Про освіту” та Колективного договору.

6.5. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

6.5.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.6. Сторони домовилися:

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

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

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без

участі представників Ради трудового колективу.

7.1.6. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць підпис.

7.1.8. Своєчасно оформлювати та подавати документи до служби бухгалтерського обліку та економічного планування відділу освіти для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.9. За погодженням із Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно – правових актів з охорони праці.

7.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.11. Відповідно до законодавства України про охорону праці сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно наказу Міністерства соціальної політики України „Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці” від 29.11.2018 року № 1804.

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

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

7.1.15. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України „Про охорону праці” (Додаток 1).

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

7.1.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу,

а також завикористанням засобів захисту.

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

7.1.19. Зберегти за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню зарплату на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

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

7.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

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

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

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

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

7.3. Сторони домовилися:

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язана:

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

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

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

8.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

8.3. *Сторони домовилися:*

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

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

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

9. Контроль і відповідальність

9.1. *Адміністрація зобов'язана:*

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

9.2. *Рада трудового колективу зобов'язана:*

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

9.3. *Сторони домовилися:*

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

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

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

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

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

9.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень

Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

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

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

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор

 Людмила ПАРХОМЕНКО

Уповноважена особа трудового колективу

 Ніна ДОДУХ

Додаток 4
Колективного договору
між адміністрацією і
трудовим колективом
Колотіївського ЗДО
ясла – садка „Лелеченька”
на 2024 – 2028 рр.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
РОЗПОРЯДКУ**
Колотіївського закладу дошкільної освіти ясел – садка „Лелеченька”

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України працівники Колотіївського ЗДО 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 Колотіївського ЗДО та штатного розпису.

1.2. Трудові відносини у системі роботи Колотіївського ЗДО 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 Колотіївського ЗДО – 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 Колотіївського ЗДО. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профорганізатором.

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 Колотіївського ЗДО 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 Колотіївського ЗДО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку закладу, відповідно до яких трудовий колектив Колотіївського ЗДО 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 Колотіївського ЗДО, 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 Колотіївського ЗДО, які повинні ознайомитися з ними під розпис, знати їх та неухильно дотримуватись.

II. 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. Директор ЗДО призначається на посаду та звільняється з посади згідно наказу відділу освіти Решетилівської міської ради.

Трудова книжка на керівника зберігається у відділі кадрів відділу освіти Решетилівської міської ради. Педагогічних та інших працівників Колотіївського ЗДО призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються в кабінеті директора в сейфі.

2.3. Працівники Колотіївського ЗДО приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

При прийнятті на роботу працівники Колотіївського ЗДО 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 дошкільній установі.
- автобіографію.

2.4. Прийняття на роботу в Колотіївський ЗДО 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 Колотіївського ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають 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 поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу директор забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої статті 29 КЗпП України та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

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 попереджає про це керівника письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і директором Колотіївського 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 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).

У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 р.

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 належно 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.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Колотіївського ЗДО 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 їх 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 Колотіївського ЗДО 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 закладу дошкільної освіти 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 Колотіївського 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 добродієвостей;
- 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 директора, медичну сестру;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти 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, помічником вихователя;
- чітко планувати навчально-виховну роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно Інструкції з діловодства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну 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.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

Директор закладу зобов'язаний:

4.1. 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;

4.2. Організувати:

- 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 кращих працівників.

4.3. 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.

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

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

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

4.7. Проводити профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників.

4.8. Додержуватися умов Колективного договору.

4.9. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Колотіївського ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності затвердженим директором закладу за погодженням з профорганизатором, враховуючи тривалість робочого тижня.

5.2. Режим роботи Колотіївського ЗДО 10,5 годин (7.00 – 17.30). Початок роботи для працівників Колотіївського ЗДО 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;
- музичного керівника (0,25 ст) — 7,5 годин;

5.4. Тривалість робочого дня (0,25 ставки) сестри медичної визначається з розрахунку 10 – годинного робочого тижня.

5.5. Тривалість робочого дня для керівного і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40 – годинного робочого тижня, завідувача господарством (0,5 ставки) 20 – годинного робочого тижня.

5.6. Графіки роботи затверджуються керівником закладу та погоджуються з профорганизатором і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування. Графіки доводяться працівникам під підпис.

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

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

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

5.11. Час обідньої перерви:

- для адміністрації закладу (директора, завідувача господарством) – з 12.00 до 12.30;

- для вихователів – з 13.30 до 14.00 ;

- для помічників вихователя – з 14.00 – 14.30 годин;

- технічним працівникам – з 12.00 – 12.30;

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

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

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 Колотіївського ЗДО за погодженням з профорганізатором.

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 відповідним 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 накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

5.23. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

5.24. 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.

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

5.26. 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.

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

5.28. 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.

5.29. Надання відпустки керівнику закладу дошкільної освіти оформлюється наказом відділу освіти Решетилівської міської ради, а іншим працівникам — наказом директора ЗДО.

5.30. Працівникам закладу забороняється:

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

5.31. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх 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 Колотіївського ЗДО 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 відповідальні 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 заходів щодо колективного та індивідуального захисту. Впроваджують сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, 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 вправі 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 закріплений цей обов'язок) несуть персональну відповідальність відповідно до діючого законодавства.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

7.2. Заохочення попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом.

7.3 Керівник закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього 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;
- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна.

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

- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 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 – без попередньої 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 рахуючи 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 допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

8.10. Педагогічні та інші працівники що працюють з дітьми закладу дошкільної освіти, негайно звільняються за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи.

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 Решетилівської міської ради, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

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

ІХ. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

9.1. Скорочення штатів Колотіївського ЗДО здійснюється згідно з КЗпП України.

9.2. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України „Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1991 років”, із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали в закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

11) працівникам, які є членами пожежно – рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Х. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ПЕРЕДАЧІ СПРАВ МАТЕРІАЛЬНО-ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ

10.1. До матеріально відповідальних осіб у Колотіївського ЗДО відносяться наступні працівники:

- директор закладу;
- завідувач господарством;
- каштелянт;
- медична сестра;
- комірник;

10.2. Вищевказані 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. З вище переліченими працівниками укладається договір про повну матеріальну відповідальність. Договір про повну матеріальну відповідальність з директором закладу укладає Відділу освіти, з іншими працівниками директор закладу. Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність може бути укладено закладом з працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та:

1) займає посаду або виконує роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, відпуском переданих йому цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2) виконує роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу і користується обладнанням та засобами закладу, наданими йому для виконання роботи.

Договір про повну матеріальну відповідальність укладається в двох екземплярах. Один примірник надається працівнику, а другий долучається до особової справи.

Примірник договору про матеріальну відповідальність затверджується наказом та погоджується з профспілкою.

Розмір заподіяної закладу освіти шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленними нормами.

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсування матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди.

Законодавством може бути встановлено окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, в тому числі у кратному обчисленні, заподіяної закладу розкраданням, умисним зіпсуттям, недостатчею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за наказом директора закладу, а директором закладу – за наказом відділу освіти шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Розпорядження директора, або відділу освіти має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

10.3. Справи і документацію у керівника закладу приймаються і передаються за участю працівників відділу освіти.

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. За шкоду, заподіяну закладу при виконанні трудових обов'язків, працівники з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку

Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою роботодавця працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

ХІ ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сумлінно виконуватись всіма працівниками Колотіївського ЗДО.

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

АДМІНІСТРАЦІЯ
Директор

 Людмила ПАРХОМЕНКО

Уповноважена особа трудового
колективу

 Ніна ДОДУХ



Прошито, пронумеровано та скріплено

печаткою 38 аркушів

Директор Людмила ЛЮДМИЛА ПАРХОМЕНКО