

Отримала Бурмістрова Т.П.

01.04.2022

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №8 «Теремок»
Кам'янської міської ради

Лілії ЧУМАЧЕНКО

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №8 «Теремок»
Кам'янської міської ради

Тамарі БУРМІСТРОВІЙ

Про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №8 «Теремок» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 14.03.2022 під реєстровим №41 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

1. п. 4.1.19 – словосполучення «умов праці інвалідів» замінити словосполученням «умов праці осіб з інвалідністю» відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Текст Ваших змін і доповнень до колективного договору та рекомендації щодо приведення змін і доповнень до колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради

Світлана КОЛОСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Представник ППО

кухар ДНЗ №8 «Теремок»

Т. Бурмістрова Тамара БУРМІСТРОВА



Від роботодавця:

Директор

ДНЗ №8 «Теремок»

Лілія Чумаченко Лілія ЧУМАЧЕНКО

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом

комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №8
«Теремок» Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025 р.р.

Схвалені на зборах трудового
колективу «01» жовтня 2021 року
протокол № 3

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету

профспілки працівників

Людмила Небосянко
(П.І.Б.)



Внести у колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №8 «Теремок» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021-2025р.р. такі зміни і доповнення:

Розділ 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

1. п.3.1.4 - видалено, оскільки затверджує кошторис доходів і видатків Закладу головний розпорядник бюджетних коштів, а саме ДзГП КМР.

2. п.3.2.10 – видалити.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

3. п. 4.1.1. Викласти у наступній редакції:

Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики».

4. п. 4.1.11 Викласти у наступній редакції:

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 на даному підприємстві, в установі, організації;
- 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 особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», 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 на цьому підприємстві, в установі, організації 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.

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

5. 4.1.19. Викласти у наступній редакції:

Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю і України».

Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

6. п.5.1.11. абз. 10 Викласти у наступній редакції:

14 жовтня – День захисників і захисниць України.

7. п.5.1.29. Викласти у наступній редакції:

Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання 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.

8. п.5.1.30. Замість слів «05 січня» внести «15 грудня»;

9. п.5.1.48. Викласти у наступній редакції:

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) 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;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, 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;

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

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — 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;

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

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;

9) 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;

10) 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;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) 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;

13) 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;

14) сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) 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 на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) 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;

10. п.5.2.11 Викласти у наступній редакції:

Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини до 14 календарних днів згідно ст.77 КЗпП України, постанови КМУ №693 від 07.07.2021; ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки»;
- у випадку смерті близьких родичів (перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП України) - 3 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;

- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні.

11. 5.2.19. Замість слів «Погоджувати» внести «Погоджувати з ПК і подати на затвердження до ДГП КМР»

12. 5.2.21. Викласти у новій редакції:

Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»);

13. 6.2.19. Викласти у наступній редакції:

Відповідно ст.44 Кодексу законів про працю України при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

14. У п. 6.3.6. словосполучення «Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю» замінити словосполученням «Державної служби України з питань праці»

Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я»

15. 7.1.14. Словосполучення «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю»

16. 7.1.16. викласти у новій редакції: «Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві № 337 від 17.04.2019р.)»

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

17. У п.8.2.1. – абзац 1 видалити.

18. 8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

19. 11.9.2. Викласти у новій редакції:

При звільненні згідно з ч. 3 ст. 38 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

20. Вилучити словосполучення у Додатку №1 «Положення про надбавку і доплати працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) №8 «Теремок» Кам'янської міської ради» п.2. абз.3 «позабюджетних асигнувань» в зв'язку з відсутністю даного поняття в Бюджетному кодексі України.

Додатки №№5, 8, 10, 11, 13 викласти у наступній редакції (додаються).

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Тамара БУРМІСТРОВА

ОСВІТНІ ПРАЦІВНИКІВ
ВІТНІ І НАУКОВІ УКРАЇНИ
КОМ ДНЗ №3 «ТЕРЕМОК»

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор

Лілія ЧУМАЧЕНКО



ГРАФІК
надання відпусток
працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) №8 «Теремок»
Кам'янської міської ради у 2021 році

Посада	ПІБ	Вид відпустки						Період відпустки	Кількість календарних днів	Місяць		Підпис працівників	Перенесення відпустки		Примітка		
		Основна щорічна		Додаткова						Початку відпустки	Закінчення відпустки		Підстава (документ)	Нова узгоджена дата відпустки			
		Невикористані за 2019-2020н.р.	2020–2021 н.р.	Шкідливі умови	Не нормований робочий день	Громадянські обов'язки	Соціальна									Особливий характер роботи	
										4.	5.		6.	7.			8.
2. Директор	3. Чумаченко Л.І.	16	42		7				01.04.2020/ 01.04.2021	14	19.06.21	01.08.21					
Вихователь-методист	Єрмоленко Д.С.		56						01.10.2020/ 01.10.2021	42	06.07.21	16.08.21					
Інструктор з фізкультури	Ключко Т.Ф.		42						01.09.2020/ 01.09.2021	42	12.07.21	22.08.21					

Мушійний керівник	Тютюнник Т.М.		42									02.11.2020/ 02.11.2021	42	01.06.21	18.07.21				
Головний бухгалтер	Яковлева Н.В.		24	7				1 0				12.10.2020/ 12.10.2021	10+ 7+ 24	09.07.21	18.08.21				
Вихователь	Ковалюк О.М.		56									20.03.2020/ 20.03.2021	56	12.07.21	22.08.21				
Завідувач господарства	Фролова А.І.		24	7								01.03.2020/ 01.03.2021	24	16.06.21	09.08.21				
Сестра медична старша	Кравець Т.І.		24							7		01.09.2020/ 01.09.2021	24	09.08.21	26.08.21				
Вихователь	Сука Л.О.		56									01.08.2020/ 01.08.2021	56	01.06.21	18.07.21				
Вихователь	Носовська О.А.		56									01.10.2020/ 01.10.2021	56	05.07.21	15.08.21				
Вихователь	Адаменко Н.Ю.		56									20.11.2020/ 20.11.2021	56	26.07.21	08.08.21				

Помічник вихователя	Тимошенко Р.Г.		28					4		01.03.2020/ 01.03.2021	32	01.06.21	29.06.21			
Помічник вихователя	Беркут В.П.		28					4		15.09.2020/ 15.09.2021	32	01.07.21	01.08.21			
Помічник вихователя	Андрушишина Г.С.		28					4		02.02.2020/ 02.02.2021	32	19.07.21	19.08.21			
Помічник вихователя	Перерва І.А.		28					4		03.12.2020/ 03.12.2021	32	03.08.21	30.08.21			
Помічник вихователя	Манастирна С.В.		28					4		04.11.2020/ 04.11.2021	28	02.08.21	29.08.21			
Вихователь	Ковалюк Я.І.		56							05.03.2020/ 05.03.2021						Декр етна відпу стка
Кухар	Майборода В.А.		24	4						01.12.2020/ 01.12.2021	28	02.08.21	29.08.21			
Кухар	Бурмістрова Т.П.		24	4			3			01.03.2020/ 01.03.2021	28	01.07.21	28.07.21			

Кухонний робітник	Михашенко Н.		24							04.10.2020/ 04.10.2021	24	02.08.21	29.08.21				
Сторож	Сарана О.Ю.		24							01.06.2020/ 01.06.2021	24	01.07.21	28.07.21				
Сторож	Біловербенко Т.В.		24							01.03.2020/ 01.03.2021	24	19.07.21	11.08.21				
Двірник	Стельмашенко В.В.		24							02.10.2020/ 02.10.2021	24	06.07.21	29.27.21				
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд та обладнання	Антонов В.І.		24							02.06.2020/ 02.06.2021	24	19.07.21	11.08.21				
Бухгалтер/кастеля нка	Ходова А.Ю.		24							03.10.2020/ 03.10.2021	24	19.07.21	11.08.21				

Вихователь-методист

А.С.

Дар'я ЄРМОЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Тамара БУРМІСТРОВА

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор

Лілія ЧУМАЧЕНКО

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ПРОСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОД ДНЗ №8 «ТЕРЕМОК»



**Перелік робіт,
на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці
(згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної
плати працівникам освіти)**

№ пп.	Посада	Назва робіт	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%
3.	Кухонний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	10%

Розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць:
Протокол №1020 від 20.09.2018 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІШО ДНЗ №8 «Теремоки»

ТАМАРА БУРМІСТРОВА

ТАМАСЬКА АСЦІАЦІА
ПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
У І НАУКИ УКРАЇНИ
М ДНЗ №8 «ТЕРЕМОК»



ПІДПИСАНО:
Директор ДНЗ №8 «Теремоки»
ЛІЛІА ЧУМАЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

№ пп.	Професійна назва роботи	3.	Паймспування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	*Вихователь		Халат бавовняний для роздачі їжі	36
2.	*Помічник вихователя		Черевики	12
			Косинка	36
			Халат бавовняний для роздачі їжі	36
			Халат світлих відтінків	36
			Халат темного кольору	36
			Фартух	36
			Черевики	12
			Куртка утеплена	36
			Косинка	36
3.	*Кухар, кухонний робітник		Халат бавовняний для видачі їжі	36
			Халат світлих відтінків	36

			Халат темного кольору	36
			Фартух	36
			Черевики	12
			Куртка утеплена	36
			Кухарська куртка	36
			Костюм	12
			Берет	12
			Черевики	12
			Шкарпетки	3
			Рукавиці	2
			Плац із капюшоном	36
			Фартух із нагрудником	Черговий
			Окуляри захисні відкриті	До зносу
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені,	36
			Валянки	48
			Калосі гумові на валянки	24
			Шланка	24
			Рукавиці	12
			Захисні рукавички	
4.	Двірник			
			Під час чищення контейнерів та ури від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:	
			На зовнішніх роботах узимку додатково:	
5.	*Сестра медична			

старша	Під час дезінфекції і дезодорації приміщень, територій, будівель, устаткування, предметів домашнього ужитку фізичним, хімічним, біологічним і комбінованим методами:	Халат світлих відтінків	36
		Костюм	12
		Берет	12
		Фартух з нагрудником	6
		Черевики	12
		Чоботи гумові	36
		Шкарпетки	3
		Рукавички	3
		Нарукавники прогумовані	6
		Окуляри захисні закриті	До зносу
6.	Сестра медична з дієтичного харчування	Респіратор газозахисний	До зносу
		Ковпак медичний	36
		Халат світлих відтінків	36
		Косинка	36
		Куртка утеплена	36
		Шалка	36
		Рукавиці	24
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Костюм	12
7.	Робітник з комплексного обслуговування будинку	Берет	12
		Черевики	12

8.	Сторож	Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації;	План з капшоном	24
			Куртка утеплена	36
		Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково: На зовнішніх роботах узимку додатково:	Штани утеплені	36
			Чоботи	24
			Кожух	Черговий **
			Шапка	36
			Рукавиці	24

Відповідно наказу державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 N 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості».

Відповідно до абзаців першого та другого пункту 1 розділу X Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234.

* Згідно з Типовими штатними нормативами дошкільних навчальних закладів, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 № 1055, відповідно до специфіки навчального закладу можуть вводитися також інші посади, на яких працівники мають бути забезпечені спецодегдою.

** Відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 24.03.2008 № 53, черговий ЗІЗ — це спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, які закріплені за певними робочими місцями чи видаються працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, та передаються однією зміною іншій.

ПОГОДЖЕНО:Голова профспілкового комітету
Тамара БУРМІСТРОВА**ЗАТВЕРЖЕНО:**

Директор



Лілія ЧУМАЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ**про надбавку і доплати працівникам**комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) №8 «Теремок» Кам'янської міської ради

На підставі закону «Про освіту», «Положення про дитячий дошкільний заклад», постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» №1298 від 30 серпня 2002 р. працівникам дошкільного закладу встановлена надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі.

2. Надбавки працівникам закладу встановлюються наказом директора по узгодженню ПК, директору закладу – Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради. Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт. Розмір надбавки відмінюється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом по закладу.

Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

Надбавки працівникам установи нараховуються з коштів матеріального заохочення, посадових вакансій, економії зарплати.

Доплати:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час.

Вихователь-методист

Дар'я ЄРМОЛЕНКО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має 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.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування". Для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.6. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.

2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу дошкільної освіти.

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (*далі* — Колективний договір);

- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

– проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (під підпис).

2.15. Забезпечуються рівні права та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї (Ст. 17. Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

2.16. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.17. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі (Закон України від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності в електронній формі») в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

2.18. Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.19. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України".

2.20. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.21. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.22. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

2.24. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.

2.25. В день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.26. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

– своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

– захист професійної честі, гідності;

– вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, 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 законодавством;

– моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

– оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не

можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.

2.27. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму роботи;

- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;

- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, 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;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

2.28. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм 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 чеснот;

- 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;

- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, сестру медичну;

- неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;

- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;

- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

2.29. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і цими Правилами.

3. Основні обов'язки керівника

3.1. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати до встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти;
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі. *{Абзац шостий частини другої статті 17 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2229-VIII від 07.12.2017};*
- здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників;
- комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базисагального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

3.2. Керівнику закладу дошкільної освіти забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні). Режим роботи груп: 10,5 та 12 годин.

4.2. Час роботи закладу дошкільної освіти з 07.00 до 19.00 год. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

№	посади	Тривалість Роб. тижня	Початок роботи	Закінчення	Перерва на обід
1.	Директор	40 год	8-00	17-00	12.00-12.45
В прийомні дні – за додатковим графіком ДзГП, за необхідністю – ненормований робочий день					
2.	Медична сестра ст.	38,5 год.	7-00	15-12	11.30-12.00
3.	Виховат.-метод.0,5	18 год	За індивідуальним графіком		
4.	Гол.бухгалтер	40 год	8-00	16-45	12.00-12.45
За необхідністю – ненормований робочий день					
5.	Бухгалтер	20 год	9-00	13.00	Без перерви
В окремі дні за індивідуальним графіком					
6.	Кастеляна	20 год	9.00-13.00		Без перерви
В окремі дні за індивідуальним графіком					
7.	Завгосл	40 год	8-00	16-30	12.30-13.00
За необхідністю - ненормований робочий день					
8.	Кухарі	40 год.	6-00 7-00	14-30 15-30	13.00 – 13.30
9.	Кух.робітник 0,5ст	20 год	9-00	13-00	Без перерви
10.	Помічник вихователя II змін	15год.	13.30	16.30	
Неділя, понеділок – вихідний ; Субота – 7.00 – 19.00					
11.	Пом.вих-ля	40 год	7-45	16-15	13.00 -13.30
12.	Робітник по обл.	20 год	9-00 16-00	13-00 20-00	
В окремі дні – за індивідуальним графіком					
13.	Вихователі (режим -12 год)	30 год	7-00 – 13-00	13-00 19-00	Без перерви
14.	Вихователі (режим 10.5 год)	30 год	7-30 13-54	12-00 17-24	
Години до норми – за графіком на місяць					
15.	Інструктор фізичного виховання 0,5 ст	15 год	Вівторок – 8.00 – 13.00		
			Середа – 14.00 – 18.00		
			Четвер – 8.00 – 13.00		
16.	Музичний керівник 1ст	24 год	Понеділок	8.00 - 12.48	Без перерви
			Вівторок	12.30 -17.20	

			Середа	8.00 - 12.48	
			Четвер	8.00 - 12.48	
			П'ятниця	8.00-12.48	
17	Сторож	40 год	19-00	7-00	
		В вихідні дні – за поточним графіком на місяць			
18	Двірник	40 год	6.00 – 13.00		
		П'ятниця, субота – вихідний; Неділя – 7.00 – 19.00			

4.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв.

4.4. Для окремих працівників ДНЗ №8 «Теремок» передбачено встановлення індивідуальних графіків роботи, дистанційного режиму роботи.

4.5. Облік робочого часу працівників здійснює відповідальна особа за ведення табеля, призначена наказом по ДНЗ №8 «Теремок».

4.6. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

4.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

4.8. За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

4.9. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу за 15 хв. до початку роботи (зміни). Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

4.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу дошкільної освіти.

4.11. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

4.12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

4.13. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

4.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу дошкільної освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

4.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.

4.16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

4.17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

4.18. Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

4.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

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

4.21. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

4.22. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

4.23. Заборонено в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

5.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

5.3. Керівник видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

6. Дисциплінарна відповідальність працівників

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

6.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

6.5. Дисциплінарні стягнення керівник застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

6.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу дошкільної освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

6.7. 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 застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

6.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який 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.

АДМІНІСТРАЦІЯ

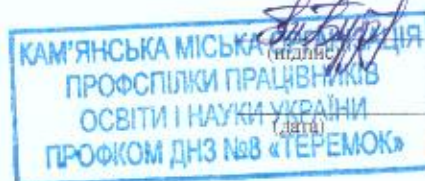
Директор
комунальному закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) ДНЗ
№8 «Теремок»» Кам'янської міської



Л.І.Чумаченко

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
комунальному закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) ДНЗ
№8 «Теремок»» Кам'янської міської
ради



Т.П.Бурмістрова

Пропито та пронумеровано

збавачів шість аркушів.

ДІЧУМАЧЕНКО

№8 «Ісрем»

2021р

