

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Головачук Т.М.

« 07 » С:) 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ЗДО


Ракітіна Л.Г.

« ££ » С £ __ 2020 р.

**Режим роботи
Кавунівського ДНЗ «Колосок» на 2020 рік**

Кавунівський ДНЗ «Колосок» працює за 5-ти денним робочим днем.

Редим роботи - 10,5 год.

Початок роботи - 7.30.

Кінець роботи - 18.00 Вихідні - субота, неділя Режим роботи

завідувача - 8.00 - 17.00 Вихователі - 7.30.-13.30, 14.50- 18.00

Медична сестра 8.00 - 12.00 (0,5 ставки)

Музичний керівник - 5 год. На тиждень (0,25 ставки)

Помічник вихователя 8.00 - 17.00, обідня перерва 13.00 - 14.00


Кухар - 7.30 - 16.30, обідня перерва 12.30- 13 30 Машиніст з прання

9.00-11.00 (0,25 ставки)

Сторож - 40 год на тиждень (2 ставки)


«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу


«ГЛ» СЛ 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ЗДО


«Ю» ОЛ 2020 р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Кавунівського ДНЗ «Колосок» на 2020
рік**

1. Загальні положення

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

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

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

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в дошкільному навчальному закладі.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ДНЗ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Завідувача дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посади відповідний відділ освіти. Педагогічних та інших працівників ДНЗ призначає на посади та звільняє з посад завідувач .

Трудові книжки працівників зберігаються безпосередньо в закладі. Трудова книжка керівника ДНЗ зберігається в відділі освіти, молоді та спорту Арбузинської РДА.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний взяти від особи, що працевлаштовується: заяву, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, копію паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в дошкільний навчальний заклад, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в ДНЗ.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача, який ознайомлює працівника під особистий підпис.

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

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

- пояснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення керівника ДНЗ за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки за певних підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи завідувача ДНЗ може мати місце тільки за підстав, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників ДНЗ за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ДНЗ письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів,

передбачених чинним законодавством. За узгодженням між працівником і керівником ДНЗ трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення. Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а централізована бухгалтерія провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.9. 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).

3. Основні обов'язки адміністрації закладу

Завідувач закладу зобов'язаний:

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

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять педагогічним працівникам (спільно з вихователем - методистом), забезпечувати працівників необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Спільно удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий передовий педагогічний досвід роботи педагогічних працівників, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного навчального закладу освіти.

3.5. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».

3.7. Щорічно, в серпні, звітувати про свою роботу на загальних зборах трудового колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Надавати відпустки працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

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

3.11. Спільно з сестрою медичною здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм, організацією харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на покращення роботи ДНЗ, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, та інше обладнання.

3.14. Спільно з трудовим колективом укладати колективний договір.

4. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі та власної гідності.

4.2. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.3. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

4.4. На роботу за сумісництвом.

4.5. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

4.6. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.7. Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Працівники ДНЗ зобов'язані:

4.8. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ, відповідних посадових інструкцій, своєчасно виконувати розпорядження завідувача закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.9. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.

4.10. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

4.11. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ.

4.12. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.13. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватись санітарних правил, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати рекомендації медичного персоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи із загартування, стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях ДНЗ і на дитячому майданчику.

- 4.14. Співпрацювати з батьками дітей з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету.
- 4.3 5. Щоденно робити записи щодо відвідуваності дітей групи, своєчасно повідомляти про причини відсутніх дітей сестру медичну старшу, завідувача, вести зошити завчасного забирання дітей.
- 4.16. Дотримуватись режиму дня, добросовісно готуватись до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.
- 4.17. Брати участь в роботі педагогічних рад ДНЗ, ознайомлюватись з новинками педагогічної літератури, вивчати передовий педагогічний досвід роботи інших вихователів.
- 4.18. Здійснювати самоосвіту в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти стенди та пам'ятки для батьків.
- 4.19. Спільно з музичним керівником та інструктором з фізкультури готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні музичного залу та групових приміщень.
- 4.20. Співпрацювати з вихователем - напарником та помічником вихователя у своїй групі.
- 4.21. Системно планувати свою освітню діяльність, вести щоденник спостережень за дітьми, дотримуватись правил і режиму ведення ділової документації.
- 4.22. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її схильності і особливості характеру, допомагати їй в становленні і розвитку як особистості.
- 4.23. Запрошувати на заняття адміністрацію .
- 4.24. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.
- 4.25. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
- Працівники, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:
- 4.26. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ДНЗ, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці та вчасно виконувати розпорядження завідувача.
- 4.27. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно - нормативними та інструктивно - методичними документами.
- 4.28. Здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ДНЗ, керуючись посадовою інструкцією та іншими нормативно - правовими документами.

4.29. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти завідувача дошкільним навчальним закладом. Вживати заходів по негайному усуненню *причин* і умов, що перешкоджають *чи* ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу, тощо) та негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.30. Проходити у визначені терміни медичний огляд.

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

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ДНЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею. Для завідувача ДНЗ, його заступника (вихователя - методиста) та завідувача господарством встановлюється ненормований робочий день.

Тривалість робочого дня для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень.

5.2. ДНЗ працює в режимі:

5.3. Вихователі ДНЗ повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку роботи. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані передати дітей батькам та розповісти про стан і поведінку дитини.

5.4. Тривалість робочого дня для завідувача, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка роботи. Графіки роботи затверджуються керівником ДНЗ і передбачають час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку, обіду. Працівники повинні ознайомитись з графіком роботи та поставити особистий підпис. Для працівників ДНЗ, праця яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу (опалювач, сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники ДНЗ повинні здійснювати всі види освітньої роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

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

5.8. Вихователям ДНЗ забороняється залишати роботу до приходу іншого вихователя. У разі невиходу на роботу вихователя - напарника, вихователь повідомляє про це завідувача закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей без нагляду вихователю забороняється.

5.9. У разі призупинення роботи ДНЗ, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, та

певних обставин (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору.

5.10. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою .

5. Організація і режим роботи ДНЗ

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається, окрім сторожів та опалювачів. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається в окремих випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку .

6.2. Керівник закладу освіти в окремих випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної основної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

6.3. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.4. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня. Надання відпустки керівнику дошкільного навчального закладу освіти оформляється наказом ДНЗ.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ДНЗ за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам до 18 років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони

були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

1) особам віком до 18 років;

2) інвалідам;

3) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться 3 рази на рік, якщо у закладі працює біше 3 педагогічних працівника.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків;

- без відома керівника, або особи, яка його заміняє, залишати робоче місце без поважних причин;

- в разі відсутності з різних причин одного з вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

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

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, виступів, у присутності дітей і батьків.

6.9. В приміщенні ДНЗ забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі, головних уборах та без змінного взуття;
- голосно розмовляти та шуміти в коридорі;
- палити на території дитячого закладу;
- розпивати спиртні напої.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей список педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом подається до управління освіти, молоді та спорту для нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначенням державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше, ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогулом те, що працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен попросити від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде порушень, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст.56 Закону України «Про освіту»). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального 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 застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право його призначати і звільняти з роботи.

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

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

8.15. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих

керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний *працівник*.

8.16. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в дошкільному навчальному закладі у спеціально визначеному місці.

«ПОГОДЖЕНО»


Представник трудового колективу

СІПЛ ГОЛОВАЧУК Головачук Т.М.

«17» СЛ 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ДНЗ

 Ракітіна Л.Г.

«01» _____ 2020 р.

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ п./п.	Цех, дільниця, відділ	Назва професій та посад	Тривалість додатков(и) Відпустки в днях
1	Заклад дошкільної освіти	Машиніст (кочегар) котельні	4

«ПОГОДЖЕНО»


Представник трудового колективу

Головачук Т.М.

«СІ» С Д^ 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ДНЗ


«07» 02 _ 2020 р.

Ракітіна Л.Г.

_ 2020 р.

Перелік

**посад працівників з ненормованим робочим днем, які
мають право на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п.	Назва посади	Тривалість додатково відпустки в днях
1	Кухар	4

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Яглиця Сіци Головачук Т.М.

« 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ДНЗ



Ракітіна Л.Г.

« / 2020 р.

2020 р.

Положення

про преміювання працівників Кавунівського ЗДО «Колосок»

Дане Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та згідно наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 26.09.2005 р. №557 “Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”

Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу дошкільного закладу та подання трудового колективу.

Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється в залежності від окладу і виконання показників преміювання. Премія надається за якісну роботу, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, напруженості у роботі.

Преміювання здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом по оплаті праці за рахунок економії заробітної праці.

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

-кСііиБ Головачук Т.М.« іГ Б »_£Д;_2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ДНЗ

Г' Ракітіна Л.Г.« св » сл_2020р.**Перелік**

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

№ п./п.	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1	Машиніст (кочегар) котельні	рукавиці	За потребою	


«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Закс&o,? ак
«??»Головачук Т.М.
_ 2020 р]

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ДНЗ


« 02 » 02 _ 2020 р.

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби**

№ п./п.	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видач та періодичніс
1	Машиніст (кочегар) котельні	мило	За потребок
2	Помічник вихователя	Мило, дезинфікуючі засоби	За потребок
3	Оператор з прання білизни	Мило, дезинфікуючі засоби	За потребок


«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

а Головачук Т.М.
_ 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ЗДО

«_££»  02
_ 2020 р.

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору, та терміни їх виконання**

№ п./п.	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Зайнятість працюючих	2020 р.	Ракітіна Л.Г.
2.	Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку	2020 р.	Ракітіна Л.Г.
3.	Умови, охорона, та безпека праці	2020 р.	Ракітіна Л.Г.
4.	Оплата праці, гарантії, компенсації	2020 р.	Рожкова І.В.
5.	Трудовий колектив, гарантії діяльності	2020 р.	Головачук Т.М.
6.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	2020 р.	Ракітіна Л.Г.
7.	Організація культурного обслуговування працюючих, дозвілля та відпочинок дітей	2020 р.	Ракітіна Л.Г.

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

 Головачук Т.М.
 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ЗДО

 / Ракітіна Л.Г.
« / » 2020р.

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і
посадових окладів працівників дошкільного закладу**

Посада	Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
завідувач	За престижність	20%
	За педагогічний стаж	30%
вихователь	За престижність	20%
	За педагогічний стаж	10%
Медичний працівник	За медичний стаж	30%
кухар		4%
	За шкідливі умови праці	
сторож	За роботу у нічний час	40%
Помічник вихователя	За роботу з мийними засобами	10%

Додаток №11

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Головачук Т.М.

« » 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ДНЗ



Ракітіна Л.Г.

« № » 2020 р.

Комплексні заходи

№з/п	Назва заходів	Вартість	Строк виконання	Відповідальний
1	Перезарядка вогнегасників	300 грн	2020	завідуюча
2	Проходження медогляду		2020	завідуюча
3	Облаштування майданчиків		2020	завідуюча

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

_Головачук Т.М.

«05» ' Сі 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач Кавунівського ДНЗ

_Ракітіна Л.Г.

«() т» сч

_2020 р.

**Графік
основних щорічних відпусток працівників
Кавунівського ЗДО «Колосок» на 2020 рік**

ПІ Б	посада	Кількість календарних днів	період	підпис
Ракітіна Лариса Григорівна	Завідуюча	42	01.07.20 11.08.20	Ч
Карєєва Ірина Василівна	Вихователь	56	01.07.20 25.08.20	
Логінова Анастасія Анатоліївна	Вихователь	56	02.06.20 27.08.20	
Великохатко Світлана Миколаївна	Помічник вихователя	28	01.07.20 28.07.20	
Головачук Тетяна Миколаївна	Кухар	26	01.07.20 26.07.20	'ЗолсЖоЛуї с
Погуца Олена Володимирівна	Сторож	24	01.07.20 24.07.20	л І РЖ
Рожков Олександр Іванович	Сторож	24	02.03.20 25.03.20	
Бондаренко Олександр Олександрович	Кочегар	28	01.07.20 28.07.20	

Ш Г Л І П И Н Т И П И

ДНЗ "КОЛОСОК" К я »у пінської сільської ради

(идти установи)



Л.Л.Москаленко
(ВМЛШИ і г рі шше)

(число, місяць, рік)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Заробітна плата	Надбавки (грн.)				Доплати (грн.)				Фонд та робітної плати на місяць (грн.)
						за стаж		престижність		шкідливі умови		нічні		
						%	сума	%	сума	%	сума	%	сума	
2	Завідуюча дитячим садком	16	1	6451,00	6451,00	30	1935,30	20	1290,20					9676,50
3	Вихователь	10	1,35	4209,00	5682,15	30	1704,65	20	841,80					8228,60
4	Музичний керівник	9	0,25	4000,00	1000,00									1000,00
5	Помічник вихователя	6	1,15	3048,00	3505,20					10	350,52			3855,72
6	Кухар	1	1	2102,00	2102,00					4	84,08			2186,08
7	Сторож	1	2	2102,00	4204,00							40	1681,60	5885,60
8	Опалювач	1	2,5	2102,00	5255,00					8	420,40	40	2102,00	7777,40
9	Медична сестра	10	0,5	3826,00	1913,00	30,00	573,90							2486,90
10	Праля	1	0,25	2102,00	525,50						0,00			525,50
	Завідуюча ДНЗ		10,00	X	30637,85	X	4213,85	X	2132,00	X	855,00	Ракішна Л.Г.	3783,60	41622,30

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

підпис)

Рожкова І.В.
(ініціали і прізвище)

спомыпобаро,
нромиллепобаро,
спиндене нераросо
де (флагренте виент)
енчарисор

Додатки

до колективного договору
за 2020 рік Кавунівського
ДНЗ «Колосок»