

ЗАТВЕРДЖЕНО

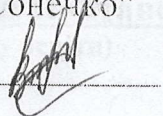
Загальними зборами трудового колективу Пірятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“ протокол № 1 „10“ лютого 2026 року

Директор Пірятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“



Наталя СЕГЕДІ

Голова профспілкового комітету Пірятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“



Віта СОТНИКОВА

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний колективний договір визнаємо нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Пірятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“

на 2026 - 2031 роки

2. Метою колективного договору є регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом даного договору.

3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до ухвалення нового або перегляду даного Колективного договору.

4. Сторонами колективного договору є:

- Роботодавець (директор) Пірятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“ Пірятинської міської ради Пірятинської області, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- Профспілковий комітет (профком) первинна профспілкова організація Пірятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“ Пірятинської міської ради Пірятинської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України та ст. 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“ представляє інтереси трудового колективу.

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу Пірятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“ Пірятинської міської ради Пірятинської області
Протокол № 1 „10“ лютого 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Пірятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“
Пірятинської міської ради Полтавської області
(назва закладу освіти)

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний колективний договір визнаємо нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.
2. Колективний договір укладено на 2026 - 2031 роки на двосторонній основі відповідно до законів України: „Про колективні договори і угоди“, „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про оплату праці“, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, „Про зайнятість населення“, Кодексу законів про працю України, Генеральної, Галузевої і обласної угод, законодавства про охорону праці та інших нормативних актів України. Його положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковими, як мінімальні гарантії для застосування й вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.
3. Метою колективного договору є регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом даного договору.
4. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до ухвалення нового або перегляду даного Колективного договору.
5. Сторонами колективного договору є:
 - **Роботодавець (директор)** Пірятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“ Пірятинської міської ради Пірятинської області, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - **Профспілковий комітет (профком)** первинна профспілкова організація Пірятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“ Пірятинської міської ради Пірятинської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України та ст.38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“ представляє інтереси трудового колективу.

6. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу (ст. 9 Закону „Про колективні договори та угоди“).

7. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі дошкільної освіти „Сонечко“ та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

8. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

9. Сторони зобов'язуються будувати свої 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:

9.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

9.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, в частині оплати праці, трудових відносин та виконувати положення та норми цього договору Колективного договору та інше.

10. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

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

12. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

13. Жодна зі сторін протягом строку дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

14. Після схвалення проєкту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу дошкільної освіти „Сонечко“, сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

15. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку з ініціативи однієї із сторін, у зв'язку із змінами чинного

законодавства, угод вищого рівня, з питань, що є предметом колективного договору.

Зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

16. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів.

17. У разі зміни складу, структури, найменування закладу освіти колективний договір зберігає чинність.

18. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

19. Після схвалення проекту колективного договору, уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.

20. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

Розділ II

ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради Полтавської області, директор закладу дошкільної освіти „Сонечко“ проводить консультації з профспілковим комітетом закладу, метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників, забезпечення соціальної підтримки.

2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст.17 Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків“).

3. За угодою між працівником і роботодавцем, усім бажаним працівникам, крім педагогічних працівників, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

4. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.

5. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

7.1. Здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

7.2. Виходити з клопотанням до Пирятинської територіальної громади та Відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради Полтавської області про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування вивільнюваних працівників у інших навчальних закладах громади.

7.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина сьома ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. (ст.184 КЗпП України). Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також батьків, які виховують дітей без матері, також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів, здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Працевдатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у закладах середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення із строкової військової 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 або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам закладів освіти державної форми власності, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України (ст.197 КЗпП України).

8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення

працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.

9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);

- залучати до викладацької роботи працівників інших закладів освіти та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

10. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

11. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

12. Не допускати звільнення працівників закладів освіти при зміні власника.

13. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

14. Відповідно до статті 119 КЗпП України за працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей“.

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

15. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості,

відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

16. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України). Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 (крім випадку ліквідації), пунктом 6 частини першої статті 41 КЗпП України, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 цього Кодексу КЗпП України та в інших випадках, передбачених цим Колективним договором (ст. 42-1 КЗпП України).

17. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу, протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати правовий супровід та захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
3. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників членам Профспілки працівників освіти і науки України.
4. За зверненням вивільнюваних працівників надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі визначеному рішенням профкому.
5. У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони колективного договору домовилися:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України та особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років) та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Розділ III РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.
Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.
5. Вживати заходи для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
6. Відповідно до заявок, наданих закладом дошкільної освіти „Сонечко“ до Відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради забезпечувати працевлаштування в заклад дошкільної освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
7. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.
9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог законодавства України.
10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору; ознайомити (під розпис) з правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток №1**) та Колективним договором.
11. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (протягом двох днів після отримання відповідної інформації).
12. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх як найшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.
13. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо

повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

14. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше ніж за три місяці до їх уведення.

15. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладу, складеного відповідно до Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про запобігання корупції“, постанов Кабінету міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 „Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників“ та від 21 серпня 2019 року № 800 „Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників“, наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 „Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників“, наказу Міністерства економіки України від 19 жовтня 2021 року № 755 – 21 „Про затвердження професійного стандарту „Вихователь закладу дошкільної освіти“, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових).

16. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в кінці поточного навчального року (не пізніше травня) і повідомляти про нього працівників письмово, до початку щорічної відпустки.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (крім випадків призначення на неповне тижневе навантаження).

При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи.

17. Остаточний розподіл навчального навантаження здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

18. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.

19. Включати представника (представників) профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

20. Графіки роботи працівників затверджувати після попереднього погодження з профспілковим комітетом.

21. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для голови первинної профспілкової організації ;
- одиноких матерів та матерів, які мають дитину з інвалідністю віком до 18

років.

22. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань, іншим працівникам – виходячи з умов освітнього процесу.

23. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).

24. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише після інформування профкому, з оплатою її відповідно до чинного законодавства.

25. У випадку запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

26. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

27. Компенсувати роботу працівників у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

28. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

29. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки“).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в закладі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

30. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки (ст.10 Закону України „Про відпустки“);

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки до початку відпустки (ст. 21 Закону України „Про відпустки“).

31. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки“.

32. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

33. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за поточний рік при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

34. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування на підставі виданої працівнику путівки та особистої заяви (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

35. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

36. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

37. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю визначеною чинним законодавством у т.ч.:

- щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем) надавати відповідно до **Додатку № 2**;

- щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надавати за результатами атестації робочих місць та згідно **Додатку № 3**.

38. Відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки“ 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку 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.

Вище зазначену відпустку надавати в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та від дати досягнення дитиною відповідного віку.

У разі звільнення виплачується грошова компенсація за невикористані дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

39. Перенесення щорічної основної відпустки та відкликання з відпустки проводити згідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України „Про відпустки“ відповідно лише за згодою працівника.

40. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України „Про відпустки“.

41. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст.26 Закону України „Про відпустки“).

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 роботодавця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження

строку, визначеного ч.1 ст.26 Закону України „Про відпустки“. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

42. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу.

43. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень (ст.252 КЗпП України).

Надавати вільний день для профспілкового навчання (за узгодженням з головою територіальної профорганізації).

44. Сприяти запобіганню, протидії та припиненню мобінгу (цькування), а також відновленню порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників відповідно до норм чинного законодавства.

45. Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні, виконанні, припиненні трудового договору залежно від походження, етнічного та соціального походження, майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, кольору шкіри, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання або інших ознак не допускається (22 КЗпП України).

46. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

47. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

48. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового Законодавства та Колективного договору.

Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.

4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацією і нормуванням праці, розподілом навчального навантаження, наданням щорічних і додатково оплачуваних відпусток.

6. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

7. Сприяти упередженню і запобіганню виникнення трудових конфліктів, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, оздоровленню працівників.

8. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, нормування праці, атестацію працівників.

9. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді (повтор).

10. В умовах воєнного стану керуватись нормами Закону України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану“, Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин“.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, **домовилися**:

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2. Сприяти участі педагогічних працівників закладу в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.

3. Перед прийняттям рішення про зупинення дії окремих положень Колективного договору за ініціативи роботодавця на період воєнного стану останній в обов'язковому порядку проводить відповідні консультації з профспілковою стороною та поінформовує її про прийняте рішення.

4. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ IV Оплата праці

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання діючого законодавства про оплату праці, гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород,

інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання працівників та положення про виплату педпрацівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

2. Оплата праці працівникам проводиться на підставі штатного розпису, тарифікаційного списку та діючого законодавства і не може бути нижчою за встановлену мінімальну заробітну плату.

3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпустки, а також поточної заробітної плати з дотриманням положень ст. 24 Закону України „Про оплату праці“, а саме не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, зокрема, авансу **14 числа**, решти зарплати – **28 числа** кожного місяця.

4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим за фактично опрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

6. Передбачати в кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату праці працівників, встановлення надбавок і доплат, заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі й вихідні дні в подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги працівникам на оздоровлення, виплату премії та грошової винагороди.

7. Закладати видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків фонду заробітної плати.

8. Відповідно до ст. 15 Закону України „Про оплату праці“ погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

9. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівників про це під підпис.

10. Для нарахування працівникам та внутрішнім сумісникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

11. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам та внутрішнім сумісникам до її початку відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України „Про відпустки“, якщо інше не зазначено в заяві.

12. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

13. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

14. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

16. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації з урахуванням вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 і наказу Міністерства освіти і науки України „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ“ від 26.09.2005 № 557.

17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 та п. 6 ч. першої ст. 41 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення роботодавцем (директором) законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст. 38 і 39) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. першої ст. 41 у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

18. При підвищенні кваліфікації педагогічних працівників зберігати за ними їхній середній заробіток, оплату витрат на відрядження, зокрема вартість проїзду, добові тощо.

19. Установлювати за погодженням з профспілковим комітетом:

- надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт здійснювати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

- працівникам, які за графіком роботи працюють в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) додаткову оплату праці у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину відповідно до положень Галузевої та обласної угод;

- додаткова оплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

20. 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.

21. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, проводити за результатами атестації робочих місць. Встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 4 – 8 % тарифної ставки (посадового окладу) (Додаток 4). На кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

22. Здійснювати преміювання працівників відповідно до „Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок і доплат працівникам Пирятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“ (Додаток 6) та за погодженням із профспілковим комітетом.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

23. Забезпечити відповідно до статті 57 Закону України „Про освіту“:

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, в тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і визнали бажання при розрахунку взяти відпустку незалежно від тривалості.

- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно затвердженого Положення, але не менше 50 відсотків посадового окладу (Додаток № 5) та за погодженням із профспілковим комітетом.

24. У разі змін умов оплати праці здійснювати перерахунок посадових окладів, доплат та надбавок відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.

25. Запровадження та зміну умов праці здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом.

26. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж двох місяців, тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи, як кваліфіковані працівники.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату праці здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

27. За час роботи в період канікул оплати праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

28. Здійснювати:

- оплати праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- оплати простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вихователів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

29. Оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі.

30. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

31. Виплачувати педагогічним працівникам:

- надбавку за вислугу років;

- надбавку за престижність праці у максимальному розмірі;

- підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати);

- доплати за окремі види педагогічної діяльності;

- за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва;

- інші доплати, передбачені чинним законодавством України у сфері дошкільної освіти.

32. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу відповідно до Галузевої угоди.

33. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

34. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

35. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання відповідно до чинного законодавства та Положення про Преміювання.

36. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України „Про охорону праці“).

37. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод із вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

38. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

39. Забезпечувати виплату коштів на відрядження згідно чинного законодавства.

40. За погодженням з працівниками установи на визначений строк (на час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру) встановлювати гнучкий режим робочого часу чи забезпечити переведення на дистанційну роботу відповідно до статті 60 КЗпПУ, забезпечивши збереження заробітної плати в обсязі: педагогічним працівникам – відповідно до штатного розпису, але у розмірі, не меншому середньомісячної заробітної плати, у межах бюджетних призначень, за умов повного виконання посадових обов'язків.

41. При організації роботи працівників дистанційно та/або за гнучким режимом роботи забезпечити дотримання тривалості робочого часу, визначеного чинним законодавством (статті 50, 51 КЗпПУ).

42. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

43. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари, тарифів на послуги, а також забезпечувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

44. Керуючись п. 1¹ постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2024 року № 1286 „Деякі питання оплати праці педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти“ із змінами, установити педагогічним працівникам щомісячну доплату за роботу в несприятливих умовах праці :

- з 1 січня 2025 р. - у розмірі 1300 гривень;
- з 1 вересня 2025 р. та до кінця календарного року, в якому припинено або скасовано воєнний стан, - у розмірі 2600 гривень.

Розмір доплати педагогічному працівнику визначається пропорційно до обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи, що виконується педагогічним працівником.

Педагогічним працівникам, які за основним місцем роботи у закладі за основною посадою мають навчальне навантаження менше ставки або виконують обсяг педагогічної роботи менше ставки, доплата встановлюється у розмірах, встановлених у цьому пункті, незалежно від обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи, що виконується педагогічним працівником.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства України про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій оплати праці та її термінів щодо своєчасності виплати, інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.
2. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі із застосування діючого законодавства щодо оплати праці і зайнятості та сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної, відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.
5. На прохання працівників представляти його інтереси з питань щодо оплати праці в суді.
6. Звертатися до органів нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).
7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.
8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
9. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій, надбавок та доплат працівникам закладу.
10. Спільно з роботодавцем (директором) забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників закладу та інші види заохочення.

Сторони домовилися:

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.
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.
3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.
4. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення

преміювання, винагороди з позабюджетних коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством).

Розділ V Охорона праці і здоров'я

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника підпискою про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видані на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та інших засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання комплексних заходів викладених в Угоді з охорони праці (Додаток № 7).

7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточок, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджуваних ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання закладу, або установи охорони здоров'я.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі згідно діючого законодавства.

13. Один раз в три роки організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня) (Додаток № 4).

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відсутності його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянки тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

20. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу активувати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (Додаток № 8).

21. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9);

- мило (Додаток № 10).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

22. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

23. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

24. Виконувати щорічно всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий внутрішньо-тепловий режим та належне освітлення у всіх приміщеннях закладу.

25. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної бази закладу освіти.

26. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

27. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

28. Працівникам зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці безкоштовно видавати молоко чи інші рівноцінні продукти згідно встановлених норм (Додаток № 11).

Спільні дії роботодавця (директора) і профспілкового комітету

1. Розробка щорічних комплексних заходів (Угоди з охорони праці).
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились в закладі та нещасних випадків не виробничого характеру.
4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.
5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати залучення переможців на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.
3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці „Положенням про громадського інспектора з охорони праці“, голову комісії „Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації“ та іншими нормативно-правовими актами.
4. Спільно з вище стоячим виборним органом профспілки організовувати визначення громадського інспектора з охорони праці.
5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за виконанням законодавства про охорону праці.
6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці та в інших структурних підрозділах або в закладі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
7. Організовувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, покращення умов праці на робочих місцях для включення їх до Комплексних заходів (Угоди) з охорони праці та колективного договору.
8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу.

9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.
10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.
11. Перевіряти стан виконання директором закладу, відповідальними особами структурних підрозділів, кабінетів, майстерень та працівниками пропозицій громадського інспектора, комісії з охорони праці та здійснення заходів щодо їх виконання.
12. Виносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання Комплексних заходів (Угоди) з охорони праці та розділу „Охорона праці“ в колективному договорі.
13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучаючи до цього, при необхідності, вищестоячі профспілкові органи.
14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.
15. Здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ VI

Соціально-побутові гарантії, пільги і компенсації

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.
2. Забезпечити безкоштовний підвіз педагогічних працівників закладу до місця роботи та додому (спільно з відділом освіти).
3. Сприяти педагогічним працівникам у їх забезпеченні житлом у першочерговому порядку, в тому числі через надання службового житла, пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. ст. 54, 57 Закону України „Про освіту“).
4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій (у т.ч. за вислугу років).
5. Надавати можливість харчування працівників закладу у їдальні закладу на пільгових умовах.
6. Надавати відпустки на санітарно-курортне лікування.
7. Надавати спортивні приміщення і спортивні споруди для занять працівників закладу освіти у вільний від роботи час (безкоштовно).
8. У разі захворювання працівника, яке унеможливило виконання ним службових обов'язків або обмежує його перебування в дитячому колективі, зберігати за ним попередній середній заробіток до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
9. Сприяти випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками та спеціальностями педагогічного профілю й уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу в закладі освіти, надання грошової допомоги в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
3. Сприяти проведенню літнього оздоровлення дітей працівників закладу освіти в оздоровчих літніх таборах.
4. Організовувати проведення „Днів здоров'я“, відпочинок працівників на природі.
5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.
6. Проводити день підтримки людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.
7. Забезпечити на паритетних засадах участь в роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів.

Розділ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.
3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для виконання своїх повноважень (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності“).
4. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, сприяти утриманню із заробітної плати та перерахуванню на рахунок профспілки (профкому або комітету профспілки) членські профспілкові внески (Додаток № 12).
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.
6. Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.
7. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім

випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи).

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки без згоди профкому.

8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладом.

9. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом (Додаток № 13).

10. Надавати додаткову відпустку на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому (профорганізатору), згідно діючого законодавства.

11. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу освіти.

12. Надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку членам профкому для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією представників сторін (Додаток № 14).

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації закладу та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Раз на рік до січня місяця кожного року комісією представників сторін аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін (Додаток № 15).

5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. У випадку реорганізації закладу, зміни директора чи голови профспілкового комітету, а також зміни складу профспілкового комітету зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

8. Профком зобов'язується вимагати від відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради розірвання трудового договору з директором закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Роботодавець (директор) зобов'язується:

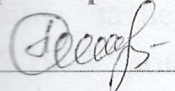
1. Письмово ознайомити всіх працівників закладу з колективним договором, в тому числі при призначенні на роботу новоприйнятих працівників.

2. Забезпечити реєстрацію колдоговору.

Колективний договір укладено в 2-х примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор закладу

 (Наталія СЕГЕДІ)

Голова профспілкового комітету

 (Віта СОТНИКОВА)



_____ 2026 року

«10» _____ 2026 року

М.П.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пирятинського
закладу дошкільної освіти
„Сонечко“

Затверджено

Директор Пирятинського
закладу дошкільної освіти
„Сонечко“

Віта СОТНІКОВА



Наталія СЕГЕДІ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Пирятинського ЗДО „Сонечко“

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Пирятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“ розроблені на підставі Закону України „Про дошкільну освіту“ №3788-ІХ, прийнятого Верховною Радою України 6 червня 2024 року, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 року №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 року № 121/330, Закону України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану“ від 15.03.2022 № 2136-ІХ (із змінами), Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин“ від 01.07.2022 № 2352-ІХ, інших нормативно-правових актів, з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, дотримання принципів безпеки, інклюзивності та якості дошкільної освіти.
2. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) є локальним нормативним документом закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО), що регламентує трудові відносини між працівниками і роботодавцем. Вони визначають порядок організації праці, права та обов'язки працівників і адміністрації, а також правила поведінки всіх учасників освітнього процесу.
3. Правила визначають особливості організації трудових відносин у ЗДО, з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та

здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України „Про правовий режим воєнного стану“ та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 „Про введення воєнного стану в Україні“.

4. Правила поширюються на всіх працівників ЗДО, незалежно від займаної посади або характеру трудових відносин.

5. Правила вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

6. Під час дії правового режиму воєнного стану, працівники ЗДО зобов'язані дотримуватись додаткових вимог безпеки та правил поведінки, встановлених державними органами влади. Порядок організації праці може бути змінений залежно від оперативної ситуації в регіоні (наприклад, перехід на дистанційну або змішану форму роботи, впровадження додаткових заходів захисту тощо).

7. Працівники ЗДО мають право на безпечні умови праці навіть за надзвичайних обставин.

8. В Пириятинському ЗДО „Сонечко“ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу, принципах дитиноцентризму, рівного доступу до освіти, академічної доброчесності, інклюзивності та створення безпечного освітнього середовища.

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

10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО „Сонечко“ (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).

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

Розділ II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ПРИЗУПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ

1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає керівник ЗДО, відповідно до чинного трудового законодавства

України, зокрема Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України „Про дошкільну освіту“ та інших нормативно-правових актів.

2. На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

3. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства). На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4. На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України „Про освіту“.

5. Не має права працювати в закладі дошкільної освіти особа, яка:

- визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

6. Перед укладенням трудового договору директор закладу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з цими Правилами, трудовим договором, посадовою інструкцією та умовами праці;
- забезпечити роз'яснення положень про організацію освітнього процесу державною мовою та вимог щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
- у разі необхідності організувати навчання або підвищення кваліфікації працівника з метою адаптації до роботи в умовах інклюзивної освіти.

7. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття

на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.

8. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

9. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану“).

10. На кожного працівника ЗДО ведеться особова справа.

11. При прийнятті на роботу директор ЗДО зобов'язаний одержати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- для чоловіків віком до 25 років — приписне, для чоловіків 25-60 років — військовий квиток/військово-облікові документи з уточненими військово-обліковими даними.
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

12. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України („Про дошкільну освіту“, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності).

13. Працівники ЗДО „Сонечко“ можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

14. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЗДО, який оголошується працівнику під розписку.

15. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником ЗДО за місцем основної роботи.

16. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

17. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО.

18. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО.

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

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

20. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.

В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);
- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;
- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

21. Розірвання трудового договору за ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

22. Звільнення педагогічного працівника на підставі рішення атестаційної комісії здійснюється в установленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу у закладі дошкільної освіти, яка відповідає його кваліфікації.

23. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

24. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

25. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників ЗДО, обраних до профспілкових органів.

26. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний повідомляти органи місцевого самоврядування про зміни у кадровому складі, що впливають на організацію освітнього процесу

Розділ III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Права та обов'язки працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законом України „Про дошкільну освіту“ №3788-IX, Законом України „Про освіту“, іншими нормативно-правовими актами, установчими документами, цими правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

2. Працівники мають право на:

- отримання робочого місця, яке відповідає санітарним і технічним нормам;
- забезпечення засобами індивідуального захисту відповідно до умов праці;
- своєчасну оплату праці: отримання заробітної плати відповідно до умов трудового договору та чинного законодавства України;
- соціальні гарантії: право на відпустку, лікарняні, оплату часу тимчасової непрацездатності відповідно до законодавства;
- безкоштовні медичні огляди відповідно до вимог, встановлених для роботи в закладах дошкільної освіти;

- проходження професійного навчання, курси або інструктажі, організовані закладом, зокрема щодо охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, роботи з обладнанням тощо;
- участь у внутрішніх заходах закладу: залучення до нарад, зборів трудового колективу, де розглядаються питання, що стосуються їхніх умов праці чи організації роботи;
- бути поінформованими про зміни у внутрішньому розпорядку, посадових обов'язках, нормах та інструкціях;
- вимагати створення безпечних умов для виконання своїх обов'язків, включаючи дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки та гігієни;
- звертатися до адміністрації закладу або контролюючих органів у разі порушення своїх трудових прав чи умов праці;
- звернення до адміністрації закладу у разі виникнення ситуацій, які загрожують їхньому життю чи здоров'ю, та отримання відповідної підтримки;
- вносити пропозиції адміністрації щодо покращення умов праці, організації робочого процесу та заходів безпеки;
- на рівне ставлення незалежно від статі, віку, національності, стану здоров'я чи інших ознак;
- оскарження рішень керівництва, якщо вони порушують трудове законодавство або права працівника.

3. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до чинного законодавства;
- захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків здобувачів освіти;
- шанобливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, які відповідають сучасним освітнім стандартам і забезпечують якість освітнього процесу, а також на виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у розробці та впровадженні освітніх програм, планів і проєктів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу;
- звертатися до батьків або законних представників вихованців для посилення контролю за поведінкою, розвитком і навчанням дітей;
- здійснення індивідуальної педагогічної діяльності;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти, зокрема у прийнятті рішень, що стосуються організації освітнього процесу;
- участь у профспілкових організаціях і заходах, що захищають трудові, соціальні та економічні права педагогічних працівників;

- рівний доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, додаткові виплати й пільги;
- отримання інформації про зміни в нормативно-правовій базі, які стосуються освітньої діяльності;
- відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням професійних обов'язків за межами закладу освіти (відрядження, участь у семінарах, конкурсах тощо);
- захист авторських прав і право інтелектуальної власності на створені освітні, наукові чи методичні матеріали;
- отримання морального та матеріального заохочення за досягнення високих результатів у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;
- виконувати роботу за сумісництвом у межах, передбачених законодавством про працю;
- регулярне підвищення кваліфікації, професійну перепідготовку та право обирати зміст, форми, програми навчання, а також організації, що надають відповідні послуги;
- ініціювати позачергову атестацію для підтвердження чи підвищення професійної кваліфікації;
- у разі виникнення обставин, що не залежать від волі педагогічного працівника і перешкоджають проходженню ним атестації, вимагати перенесення атестації на період до усунення цих обставин, але не більше ніж на один рік;
- оскаржувати рішення атестаційних комісій першого та другого рівнів, подаючи апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня протягом семи робочих днів із дня отримання атестаційного листа;
- у разі незгоди з рішенням атестаційної комісії вищого рівня звертатися до суду в установленому законодавством порядку.

4. Працівники ЗДО зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, відповідні посадові інструкції, дотримуватись дисципліни праці, не відволікати інших працівників від виконання їхніх трудових обов'язків;
- дотримуватись принципів недискримінації та забезпечувати рівний доступ дітей до освіти незалежно від їхніх фізичних, психічних чи інших особливостей (стаття 9 Закону України «Про дошкільну освіту»);
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої-санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрації;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;

- у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з дітьми в укриття та перебувати в ньому до завершення тривоги;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;
- дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці;
- дбати про здоров'я дітей, забезпечуючи дотримання санітарних норм та правил, а також виконуючи рекомендації медичного персоналу;
- проявляти турботу до вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях;
- дотримувати етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими у спілкуванні з батьками здобувачів освіти ЗДО;
- своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену документацію;
- своєчасно повідомляти адміністрацію про зміни особистих даних (паспорт, місце проживання тощо) та обставин, які можуть вплинути на виконання трудових обов'язків;
- своєчасно виконувати доручення та завдання адміністрації закладу, пов'язаних із забезпеченням нормальної роботи ЗДО, у межах посадових інструкцій;
- працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

5. Педагогічні працівники ЗДО зобов'язані:

- дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“ №3788-IX, та статтею 6 Закону України „Про освіту“;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;
- систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;
- брати участь у засіданнях педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;
- взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;
- строго дотримувати трудову дисципліну;

- забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу „Повітряна тривога“ або інших сигналів оповіщення, організовано проводити в укриття здобувачів освіти та перебувати в них до завершення тривоги;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- забезпечувати безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладів дошкільної освіти і на дитячому майданчику;
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутність дітей старшу медичну сестру, директора;
- неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
- вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну, педагогічну документацію, стенди;
- спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь у святковому оформленні ЗДО;
- ретельно готуватись до занять, використовуючи інноваційні методики, сучасні освітні технології та матеріали.
- вести освітню документацію згідно з установленими вимогами, заповнювати журнали, плани занять та інші документи у встановлені строки;
- поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати повагу до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формувати культуру здорового способу життя, екологічну культуру і дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати патріотизм, повагу до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- формувати у дітей повагу до Конституції та законів України, усвідомлення необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дошкільника;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- своєчасно повідомляти адміністрацію ЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних.

Розділ IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗДО

1. Безпосереднє управління закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор).
2. **Керівник має право:**
 - діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
 - підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;
 - приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;
 - призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності (догана/звільнення), а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
 - видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
 - укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;
 - ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;
 - укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
 - укладати колективний договір;

- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту ЗДО;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять та режиму групи;
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції);
- приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

3. Керівник ЗДО зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про дошкільну освіту, про працю в умовах воєнного стану, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;
- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу „Повітряна тривога“, загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;
- створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;
- планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти, зокрема фінансово-господарську діяльність;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, програму розвитку закладу дошкільної освіти, план роботи закладу дошкільної освіти на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;
- здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;
- створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

- затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;
- створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;
- сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;
- сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;
- організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;
- організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України „Про дошкільну освіту“, законів України „Про освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;
- забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;
- організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;
- створювати умови для проведення в закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю);
- сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України „Про освіту“;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх та парціальних програм, організовувати харчування дітей дошкільного віку;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;
- своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та здобувачів освіти;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором та посадовою інструкцією;
- контролювати виконання своїх управлінських рішень.

Розділ V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ

1. Батьки мають права та обов'язки у сфері дошкільної освіти, визначені законодавством про дошкільну освіту.
2. **Батьки мають право:** формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України „Про освіту“);

- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої ст. 1 Закону України „Про освіту“);
- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;
- комунікувати з працівниками закладу дошкільної освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з такими працівниками;
- брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом дошкільної освіти;
- на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в закладі дошкільної освіти, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України „Про освіту“;
- звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей.

3. Батьки вихованців зобов'язані:

- взаємодіяти з педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти на принципах педагогіки партнерства, сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;
- дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;
- дотримуватись рішень адміністрації, що стосуються організації освітнього процесу, заходів безпеки, санітарних норм;
- дотримуватись встановленого порядку прийому, переведення та відрахування дітей (стаття 13 Закону України „Про дошкільну освіту“);
- дотримуватись режиму дня, який відповідає вимогам закладу дошкільної освіти;
- дотримуватись встановлених правил передачі дитини до закладу та повернення додому. Забирати дитину у встановлений час, повідомляючи заздалегідь, якщо забрати її буде інша особа;
- забезпечувати дитину відповідним одягом, взуттям та іншими особистими речами для перебування дитини в ЗДО (враховуючи сезонні потреби та безпеку);
- своєчасно проходити з дитиною медичні огляди, вакцинацію (відповідно до календаря щеплень) та надавати закладу необхідні медичні довідки;

- не приводити до закладу хвору дитину або дитину з ознаками інфекційного захворювання;
- повідомляти заклад про хронічні чи інші захворювання дитини, що можуть впливати на її перебування у ЗДО;
- сприяти формуванню у дитини позитивного ставлення до навчання та соціалізації;
- повідомляти адміністрацію про будь-які зміни у сімейному чи соціальному становищі, які можуть вплинути на дитину (переїзд, зміна контактів, склад сім'ї тощо);
- уникати дій, що можуть негативно вплинути на дисципліну чи моральний стан інших дітей (некоректна поведінка у закладі, порушення правил спілкування тощо);
- повідомляти педагогів про особливості характеру, поведінки, уподобання чи страхи дитини, які можуть впливати на її взаємодію в колективі;
- своєчасно повідомляти про відсутність дитини у закладі, вказуючи причини відсутності;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини, якщо така оплата передбачена;
- навчати дитину базовим гігієнічним нормам та правилам (миття рук, користування серветками, дотримання охайності).

4. Здобуття дитиною дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

Розділ VI. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З БАТЬКАМИ

1. Взаємодія між працівниками закладу дошкільної освіти та батьками (або законними представниками дитини) будується на принципах:

- взаємної поваги – забезпечення толерантного, ввічливого та доброзичливого спілкування;
- партнерства – спільне прийняття рішень щодо виховання, навчання та розвитку дитини;
- відкритості – доступність інформації про діяльність ЗДО, освітній процес, досягнення та труднощі дитини;
- доброчесності – дотримання норм професійної етики з боку працівників ЗДО;
- конфіденційності – збереження приватності та нерозголошення персональних даних дитини та сім'ї без згоди батьків.

2. Визначеним формами взаємодії працівників ЗДО з батьками є:

- Інформаційна взаємодія: регулярне інформування батьків про діяльність ЗДО, освітні плани, графік роботи та заходи через оголошення, інформаційні

стенди, мобільні додатки або офіційний вебсайт; надання звітів про розвиток, успішність і поведінку дитини у формі індивідуальних консультацій чи електронних повідомлень.

- Колективна взаємодія: проведення загальних батьківських зборів не рідше двох разів на рік (або за необхідності); організація тренінгів, лекцій або семінарів для батьків на теми виховання, безпеки, психології, розвитку та здоров'я дітей; спільна участь у виховних та культурно-масових заходах (свята, виставки, екскурсії тощо).
- Індивідуальна взаємодія: консультації з вихователем чи іншими фахівцями ЗДО за попереднім узгодженням; обговорення питань щодо особливостей розвитку, потреб та інтересів дитини; спільне визначення шляхів вирішення проблемних ситуацій.
- Цифрова комунікація: використання месенджерів, електронної пошти або мобільних платформ для оперативного інформування батьків про поточні події; організація дистанційних зборів або консультацій у разі неможливості фізичної присутності (зокрема, у період дії воєнного стану або карантину).

3. Працівники ЗДО зобов'язані:

- дотримуватися професійної етики у спілкуванні з батьками;
- забезпечувати регулярне інформування батьків про успіхи, труднощі та індивідуальні особливості дитини;
- сприяти формуванню у батьків довіри до освітнього процесу та закладу в цілому;
- оперативно реагувати на звернення батьків, розглядати скарги чи пропозиції відповідно до визначеного порядку;
- запобігати конфліктним ситуаціям шляхом конструктивного діалогу.

4. Батьки мають право:

- отримувати повну та достовірну інформацію про діяльність ЗДО, освітній процес та умови перебування дітей;
- звертатися до адміністрації або педагогічних працівників із питаннями, скаргами чи пропозиціями щодо навчання та виховання дитини;
- брати участь у плануванні та організації освітніх заходів, що проводяться ЗДО;
- залучатися до вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням матеріально-технічної бази ЗДО (за бажанням).

5. Під час дії правового режиму воєнного стану взаємодія з батьками здійснюється з урахуванням таких особливостей:

- оперативне інформування батьків про зміни в організації освітнього процесу, зокрема перехід на дистанційний чи змішаний формат роботи;
- забезпечення батьків рекомендаціями щодо дій у надзвичайних ситуаціях, зокрема під час евакуації чи повітряної тривоги;

- використання цифрових засобів комунікації для збереження зв'язку навіть у складних умовах;
- залучення батьків до співпраці у питаннях безпеки дітей, зокрема їхньої психологічної підтримки.

6. У разі виникнення непорозумінь або конфліктів між працівниками ЗДО та батьками рекомендується:

- здійснювати обговорення у формі конструктивного діалогу за участі адміністрації;
- враховувати думки обох сторін для пошуку оптимального рішення;
- у разі потреби залучати незалежного медіатора (наприклад, психолога).

Якщо конфлікт не вирішено в межах ЗДО, батьки мають право звернутися до органів управління освітою або суду відповідно до чинного законодавства.

7. **Відповідальність сторін:**

Працівники ЗДО несуть відповідальність за недотримання професійної етики, порушення конфіденційності або некоректне ставлення до батьків.

Батьки несуть відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку ЗДО, своєчасну оплату освітніх послуг (за потреби) та дотримання правил безпеки, встановлених у закладі.

Розділ VII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Робочий час у ЗДО регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України „Про дошкільну освіту“ № 3788-ІХ, іншими нормативно-правовими актами, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2. Нормальна тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (відповідно до Кодексу законів про працю України).

3. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор ЗДО „Сонечко“ за погодженням з представником від трудового колективу на навчальний рік.

Встановити такий режим роботи закладу: з 7.30 до 18.00 .

4. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

5. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить:

- 35 годин — для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя;
 - 30 годин — для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.
- 7.00 Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:
- вихователя, інструктора з фізкультури — 25 годин на тиждень;
 - музичного керівника — 24 години на тиждень;
 - практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда — 20 годин на тиждень;
 - керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя — 18 годин на тиждень.
8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми встановлюється за його письмовою згодою.
9. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу. Для вихователів із подовженим режимом роботи цей час складає 20 хвилин.
10. Для обліку робочого часу працівників використовується таблиць обліку робочого часу відповідно до типової форми, затвердженої наказом Державного комітету статистики України.
11. Робочий час для адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.
- Графіки роботи затверджуються директором ЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівнику під підпис не пізніше чим за один місяць до їх введення в дію.
- Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
12. У період дії воєнного стану за рішенням роботодавця можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:
- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
 - час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
 - тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин (ст. 6 Закону України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану“).
13. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.
14. Для працівників ЗДО встановлено режим роботи:
- директор: 8.30 – 16.00 (перерва 12.00 – 12.30);
 - вихователь-методист: 3,5 години щодня, згідно затвердженого графіку;
 - вихователі – згідно затвердженого графіку;

- медична сестра: 8.00 – 16.12 (перерва 13.00 – 13.30);
- завідувач господарства: 8.00 – 16.30 (перерва 12.30 – 13.00);
- В дні завозу продуктів – ненормований робочий день.
- кастелянка, прибиральник служб.приміщень: 8.00-16.30 (перерва:13.30-14.00);
- кухарі - згідно затвердженого графіку (на час дії воєнного стану в Україні та впровадження відключень електроенергії, графік роботи кухарів може бути змінним і ненормованим залежно від обставин. Зокрема, кухарі можуть розпочинати роботу раніше до початку відключень електроенергії, щоб встигнути приготувати дітям їжу відповідно до меню. Зміни в графіку попередньо погоджуються з працівниками).
- помічники вихователів: 8.00 – 16.30 (перерва: 13.30 – 14.00);
- машиніст із прання білизни : 8.00 – 16.30 (перерва: 13.30 – 14.00);
- підсобний робітник: 4 години щодня згідно затвердженого графіку.
- сторож – з 22.00 – 06.00 (нічні зміни);
- двірник – 08.00 – 16.30 (перерва: 13.30 – 14.00);
- робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд – 4 години щодня.

Облік приходу на роботу педперсоналу здійснює вихователь-методист, технічного персоналу – завідувач господарства.

15. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний, за наявності такої можливості, сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.
16. Відсутність на робочому місці в зв'язку з службовими справами та з інших поважних причин допускається лише з дозволу директора.
17. Працівникам ЗДО забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.
18. Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора ЗДО не допускається.
19. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
20. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік.
21. **Педагогічним працівникам забороняється:**
 - допускати дітей до установи без своєчасної сплати батьками за харчування дітей в закладі;
 - змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- без відома керівника або особи, яка його заміняє, залишати місце роботи без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять;

22. Стороннім особам дозволяється бути присутніми в ЗДО за узгодженням з адміністрацією.

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

24. **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;
- відволікання працівників ЗДО від професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

25. **В приміщенні ЗДО забороняється:**

- знаходитися в верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти і галасувати в коридорах;
- вживати алкогольні напої, наркотичні речовини;
- палити на території ЗДО;
- здійснювати торгівлю будь-якими товарами.

26. На період дії воєнного стану у ЗДО можуть встановлюватися наступні режими роботи:

- гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);
- надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);
- дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).

Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора ЗДО.

У разі застосування гнучкого режиму робочого часу відповідно до статті 60 КЗпП України, виконання методичної, організаційної та іншої професійної роботи може відбуватися поза межами закладу дошкільної освіти та поза встановленим режимом його роботи, що сприяє раціональному використанню робочого часу та підвищенню ефективності трудової діяльності.

Виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

27. Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (огляду).

28. Директор ЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

Розділ VIII. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ВІДПУСТОК

1. Працівникам закладів дошкільної освіти гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок.

Час відпочинку не включається в робочий час працівників закладів дошкільної освіти і використовується ними на власний розсуд.

2. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік та погоджується з трудовим колективом.

3. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства.

4. Помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів.

5. У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст. 6 Закону України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану“).

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

6. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

8. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

9. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України

„Про відпустки“ (п. 3 ст. 12 Закону України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану“).

10. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України „Про відпустки“ (п. 4 ст. 12 Закону України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану“).

Розділ ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання (при наявності фінансування);
- відомчі заохочувальні відзнаки;
- нагородження почесною грамотою.

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

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

4. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ“ працівникам закладів можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 „Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-

технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування“ (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23) надбавка за престижність педагогічної праці встановлюється педагогічним працівникам в розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду оплати праці.

6. Порядок та умови встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок, грошової винагороди за зразкове виконання посадових обов'язків, допомоги на оздоровлення та інших виплат працівникам закладів дошкільної освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання унаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України (322-08).

4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

11. Директор ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

12. Педагогічні працівники ЗДО, з 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. Педагогічний працівник ЗДО може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і психічним насильством над особистістю вихованців.

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

13. Дисциплінарне стягнення до керівника ЗДО застосовується відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

Розділ XI. ПРО СКОРОЧЕННЯ

1. Скорочення штату або чисельності працівників у закладі дошкільної освіти може бути здійснено лише за наявності законних підстав і відповідно до чинного законодавства України.

2. Скорочення здійснюється згідно з КЗПП України ст.40., враховуючи права та гарантії для працівників.

3. Скорочення штату або чисельності працівників можливе у таких випадках:

реорганізації або ліквідації закладу;
змінення обсягу освітніх послуг, що надаються закладом, у зв'язку з реорганізацією чи змінами в освітній політиці;
значного зменшення кількості здобувачів освіти, зокрема через евакуацію, переміщення дітей або родин, зниження попиту на послуги освітнього закладу;
змін у фінансуванні або інших економічних факторах, що впливають на можливість утримання працівників у штаті;
у разі неможливості надання послуг у зв'язку з воєнними діями;
за інших обставин, що вимагають зменшення чисельності працівників.

4. Працівники, які підлягають скороченню, повинні бути письмово повідомлені про намір скорочення не пізніше ніж за два місяці до запланованого скорочення. Повідомлення надається під розпис у спеціальному журналі. Однак, відповідно до змін у трудовому законодавстві, під час воєнного стану цей строк може бути скорочений.
5. У повідомленні зазначається підстава для скорочення, кількість працівників, яких планується звільнити, та можливі варіанти переведення на іншу посаду або на іншу роботу в межах закладу.
6. Перед звільненням працівники повинні бути ознайомлені з можливістю переведення на іншу вакантну посаду в межах закладу, якщо така є. Адміністрація зобов'язана пропонувати працівникам відповідні вакансії, якщо вони відповідають їх кваліфікації, стану здоров'я та іншим вимогам.
7. Пропозиція про переведення має бути надана працівнику в письмовій формі, і він має право відмовитись від переведення.
8. Звільнення здійснюється за наказом директора закладу, з відповідним оформленням трудової книжки та документів.
9. Працівникам, звільненим у зв'язку зі скороченням, виплачується компенсація за невикористану відпустку згідно з положеннями Кодексу законів про працю України.
10. Працівники, які були звільнені внаслідок скорочення, мають право на пріоритетне працевлаштування в межах ЗДО, якщо в майбутньому з'являться вакансії. ЗДО зобов'язане вести облік таких працівників і пропонувати їм посади, що відповідають їхній кваліфікації.
11. У разі скорочення працівникам можуть бути запропоновані програми перекваліфікації або підвищення кваліфікації для забезпечення їх працевлаштування на нових посадах.
12. У разі настання обставин, що потребують відстрочення звільнення (наприклад, вагітність, хвороба, догляд за дитиною), працівники мають право на відстрочення скорочення до зняття обставин, але не більше ніж на один рік.
13. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації ЗДО мають працівники:
 - з більш високою кваліфікацією, якістю та досвідом роботи;
 - мають додаткові компетенції або сертифікації;
 - мають 2х і більше дітей/утриманців;
 - є єдиними годувальниками в сім'ї;
 - які мають більший стаж роботи в ЗДО.
14. У разі порушення процедури скорочення працівники мають право оскаржити дії адміністрації в органах трудової інспекції, у суді або звернутися до відповідних органів для захисту своїх прав.

15. Скорочення штату або чисельності працівників є крайнім заходом, що застосовується лише у випадку, коли інші варіанти оптимізації роботи закладу є неможливими. Адміністрація закладу зобов'язана дотримуватися вимог законодавства та забезпечувати працівникам належні умови у разі скорочення, а також сприяти їх працевлаштуванню.

Розділ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Усі працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані ознайомитися з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис до початку виконання своїх трудових обов'язків. Відповідальність за організацію ознайомлення працівників покладається на керівника закладу або уповноважену особу.
2. Дотримання Правил є обов'язковим для всіх працівників закладу незалежно від займаної посади. Недотримання цих Правил є підставою для застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства України.
3. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку можуть бути внесені за ініціативою адміністрації закладу, трудового колективу або відповідно до змін у чинному законодавстві. Внесені зміни набувають чинності після їх затвердження керівником закладу та ознайомлення працівників у встановленому порядку.
4. Контроль за виконанням цих Правил покладається на адміністрацію закладу. Результати моніторингу можуть бути обговорені на нарадах трудового колективу.
5. Усі спірні питання, що виникають у процесі застосування цих Правил, вирішуються у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України. У разі неможливості врегулювання спірних питань на місці, працівник має право звернутися до органів державної влади або до суду.
6. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку є чинними протягом усього періоду діяльності закладу. Їхня актуальність переглядається не рідше одного разу на три роки або у разі необхідності внесення змін.
7. Дотримання цих Правил сприяє створенню в закладі дошкільної освіти належних умов для ефективної роботи педагогічного колективу, забезпечення якісного освітнього процесу, формування сприятливого мікроклімату у колективі й серед учасників освітнього процесу та формуванню безпечного середовища в умовах особливого періоду.

15. Скорочення штату або чисельності працівників є крайнім заходом, що застосовується лише у випадку, коли інші варіанти оптимізації роботи закладу є неможливими. Адміністрація закладу зобов'язана дотримуватися вимог законодавства та забезпечувати працівникам належні умови у разі скорочення, а також сприяти їх працевлаштуванню.

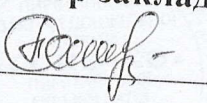
Розділ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ


1. Усі працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані ознайомитися з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис до початку виконання своїх трудових обов'язків. Відповідальність за організацію ознайомлення працівників покладається на керівника закладу або уповноважену особу.
2. Дотримання Правил є обов'язковим для всіх працівників закладу незалежно від займаної посади. Недотримання цих Правил є підставою для застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства України.
3. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку можуть бути внесені за ініціативою адміністрації закладу, трудового колективу або відповідно до змін у чинному законодавстві. Внесені зміни набувають чинності після їх затвердження керівником закладу та ознайомлення працівників у встановленому порядку.
4. Контроль за виконанням цих Правил покладається на адміністрацію закладу. Результати моніторингу можуть бути обговорені на нарадах трудового колективу.
5. Усі спірні питання, що виникають у процесі застосування цих Правил, вирішуються у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України. У разі неможливості врегулювання спірних питань на місці, працівник має право звернутися до органів державної влади або до суду.
6. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку є чинними протягом усього періоду діяльності закладу. Їхня актуальність переглядається не рідше одного разу на три роки або у разі необхідності внесення змін.
7. Дотримання цих Правил сприяє створенню в закладі дошкільної освіти належних умов для ефективної роботи педагогічного колективу, забезпечення якісного освітнього процесу, формування сприятливого мікроклімату у колективі й серед учасників освітнього процесу та формуванню безпечного середовища в умовах особливого періоду.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2026 - 2031 роки

Перелік посад працівників Пирятинського закладу дошкільної освіти
„Сонечко“ з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна
додаткова відпустка та її тривалість

№ п/п	Найменування професій та посад	Основна відпустка	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	56	7 календарних днів
2	Завідувач господарства	24	7 календарних днів
3	Сестра медична старша	24	7 календарних днів
4	Помічник вихователя	28	4 календарних днів

Директор закладу
 (Наталя СЕГЕДІ)

Голова профспілкового комітету
 (Віта СОТНІКОВА)

«10» листопада 2026 року

«10» листопада 2026 року

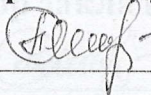


М.П.

**Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
(надаються тільки після атестації робочих місць)**

№ п/п	Професія, посада	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Примітка
1	Кухар	3	Що постійно працює біля плити
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	

Директор закладу

 (Наталя СЕГЕДІ)

Голова профспілкового комітету

 (Віта СОТНІКОВА)

«10» лютого 2026 року

«10» лютого 2026 року

М.П.



М.П.


**Перелік
видів робіт чи посад, працівники яких,
за результатом атестації робочих місць за умов праці,
отримують доплати в розмірі:**

№ п/п	Професія, посада	Доплата %
1	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, розчинення м'яса, риби, миття посуду.	4 %
2	Прання, сушіння і прасування спецодягу.	4 %

Директор закладу

 (Наталя СЕГЕДІ)

Голова профспілкового комітету

 (Віта СОТНІКОВА)

«10» лютого 2026 року

«10» лютого 2026 року

М.П.



М.П.

Директор закладу

(Наталя СЕГЕДІ)

2026 року

Голова профспілкового комітету

(Віта СОТНІКОВА)

«10» лютого

2026 року

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (ст. 73 КЗпП України) з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника здійснюється наказом відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.
- 2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - виконання заходів, передбачених планами роботи;
 - виконавська дисципліна;
 - трудова дисципліна.
- 3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу. (I варіант).

Працівникам, які звільнилися з роботи після видачі наказу про преміювання та вчасно не отримали премії, вона може бути виплачена не пізніше 3-х місяців з дня звільнення. (II варіант).
- 3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

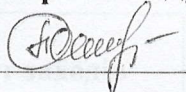
4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення (чи за рахунок економії фонду оплати праці).

5. Порядок і терміни преміювання


5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступника керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Директор закладу

 (Наталя СЕГЕДІ)

Голова профспілкового комітету

 (Віта СОТНІКОВА)

«10» лютого 2026 року

«10» лютого 2026 року



М.П.

Погоджено
Голова профспілкового комітету
Пирятинського
закладу дошкільної освіти
„Сонечко“

Затверджено
Директор Пирятинського
закладу дошкільної освіти
„Сонечко“



Віра СОТНІКОВА



 Наталя СЕГЕДІ

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань

Зміст заходів	Од. обліку	Кількість	Вартість робіт (грн.)	Термін виконання	Відповідь за виконання
Систематично проводити інструктажі з т/б з працівниками: - вступний, - поточний - на робочому місці				При прийомі на роботу Не рідше 2 рази	Директор Директор
Всім працівникам проводити навчання та перевірку знань з охорони праці				Щоквартально	Директор
Регулярно проводити контроль за проведенням щорічних медичних оглядів				Постійно	Директор
Забезпечити спеціальною категорії працівників: - помічникам вихователів для дітей від (до) трьох років - ст. медсестру				Постійно	Директор

- вихователям ясельної групи - робітнику з обслуговування та ремонту будівель				Додаток № 8 до колективного договору на 2026 - 2027 роки	
Упорядкувати господарський двір				Щороку у серпні	Завідувач господарства
Здійснити заміну сіток				Щороку у квітні	Завідувач господарства
Перевірити рівень освітлення в групах				Щороку у серпні	Завідувач господарства
Обладнання опалювальних котлів запобіжними захисними приладами і своєчасне їх випробування				Щороку у вересні	Завідувач господарства
Проведення робіт по ліквідації сухих дерев на території ЗДО				Постійно	Завідувач господарства
Провести перевірку заземлення				Щороку у травні	Директор

Директор закладу

(Підпис)

(Наталія СЕГЕДИ)

Голова профспілкового комітету

(Підпис)

(Віта СОТНІКОВА)



2026 року

«10» лютого

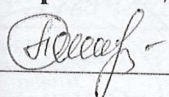
2026 року

М.П.

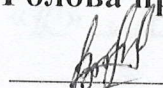
**Розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрат професійної працездатності
(за наявності коштів)**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
3 тимчасової втрати непрацездатності		
10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	-
10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

Директор закладу

 (Наталя СЕГЕДІ)

Голова профспілкового комітету

 (Віта СОТНІКОВА)

«10» лютого 2026 року

«10» лютого 2026 року




М.П.

Додаток № 9
до колективного договору
на 2026 - 2031 роки

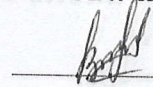
**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно спецодяг**


№ п/п	Посада	Найменування спецодягу	Строк експлуатації
1	Помічник вихователя для дітей від (до) трьох років	Халат віскозний Халат х/б	18 місяців 18 місяців
2	Кухар	Халат віскозний Халат х/б	18 місяців
3	Робітник з обслуговування та ремонту будівель	Халат Рукавиці	На 18 місяців На 2 місяця

Директор закладу

 (Наталя СЕГЕДІ)

Голова профспілкового комітету

 (Віта СОТНІКОВА)

 10 2026 року

«10» лютого 2026 року

М.П.

**Договір про перерахування членських профспілкових внесків
(примірний зразок)**

«_____» _____ 200_ р.

_____ (повна назва закладу освіти)
– заклад) в особі _____ (посада, прізвище,
по батькові керівника), що діє на підставі _____, з однієї
Сторони, і _____ (повна назва
спілкової організації) (далі – Профспілка) в особі
_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівник
спілки), що діє на основі Статуту Профспілки працівників освіти і науки
Сторони, з іншої Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору.

1.1. Відповідно до ст. 42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“ заклад на підставі членства в Профспілці зобов'язується перераховувати членські профспілкові внески та перераховувати їх на поточний рахунок діючий у Профспілці за довідкою, яка є невід'ємним додатком до цього Договору (чи за іншим встановленим у Профспілці розподілом).

2. Обов'язки Сторін.

2.1. Заклад зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити безготівкове утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, які є членами Профспілки, за їхніми письмовими заявами, в розмірі, передбаченому Статутом Профспілки (Список членів Профспілки додається).

2.1.2. Щомісячно безкоштовно перераховувати утримані профспілкові внески на діючий поточний рахунок у організації Профспілки за Довідкою встановленого розподілу одночасно з отриманням коштів в установі банку на рахунок заробітної плати за другу половину місяця.

2.1.3. Надавати Профспілці інформацію щодо облікового складу працівників.

2.1.4. Погасити заборгованість по зібраних членських внесках (за їх відсутності) до _____ 20_ року.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Проводити звірку повноти збору й перерахування внесків: первинна профспілкова організація – щомісячно. Обласний комітет Профспілки – в міру можливості.

22.2. У випадку зміни поточного рахунку організації Профспілки та мірив відрахувань внесків письмово повідомляти про це заклад (надсилати довідку).

22.3. Регулярно проводити навчання працівників, які здійснюють відрахування, перерахування або збір профспілкових внесків, забезпечувати їх інформаційними матеріалами, іншими нормативними й методичними матеріалами, за наявності фінансових можливостей періодично заохочувати працівників (при їх умові членства у профспілці), які безпосередньо відповідають за цю роботу профспілкової роботи.

3. Відповідальність Сторін.

Сторони несуть відповідальність за порушення умов Договору відповідно до законодавства України та цього Договору.

4. Термін дії Договору. Розірвання Договору і внесення змін до нього.

4.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами і діє строковим.

4.2. Розірвання Договору в односторонньому порядку не допускається.

4.3. Зміни й доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін.

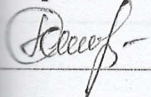
4.4. У випадку, якщо жодна із Сторін письмово за 2 місяці до закінчення терміну дії Договору не повідомить про намір внести зміни до нього, цей Договір вважається пролонгованим на наступний період.

5. Інші умови.


5.1. Усі спори, що виникають по цьому Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. При недосягненні згоди спір вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

5.2. У всіх інших випадках, прямо не передбачених цим Договором, сторони керуються діючим законодавством України.

Директор закладу

 (Наталя СЕГЕДІ)

Голова профспілкового комітету

 (Віта СОТНІКОВА)



2026 року

«10» лютого 2026 року

М.П.

Додаток 1

до Договору про
перерахування членських
профспілкових внесків

Керівнику _____
(назва закладу)

Повідомляємо, що профспілкові внески, які утримуються з членів
_____ (повна назва профспілкової
організації) відповідно до поданих заяв (список додається), перераховувати на
такі рахунки:

1. 77 відсотків від загальної суми утриманих внесків - на р/рахунок
_____ (вказати рахунок та назву організації)
2. 23 відсотки від загальної суми внесків - на р/рахунок обласної
організації Профспілки працівників освіти і науки України: _____

_____ (Віта СОТНІКОВА)
_____ 2026 року


ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються керівниками установ і закладів освіти з виборним профспілковим органом

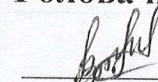
Питання і документи	Підстава
Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п. „є“ п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
Розклад занять.	
Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
Включення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
Прийом на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗпП України.
Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 41 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України.	ст.43 КЗпП України.
Вкладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
Шляхи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних класних кімнатах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Наказ 1669 від 26.12.2017р ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти
Класифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
16	Перенесення щорічних відпусток за ініціативи власника або уповноваженого ним органу.	ст. 11 Закону України „Про відпустки“
17	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	(посада)

Директор закладу

 (Наталя СЕГЕДІ)

Голова профспілкового комітету

 (Віта СОТНІКОВА)

«10» лютого 2026 року

«10» лютого 2026 року



М.П.

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, станом на _____

(дата, на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням
колективного договору у складі голови (співголів) комісії

членів комісії _____,
_____,

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних
документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за
колективним _____ договором

(період, квартал, півріччя, рік)

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів колективного договору, з терміном
виконання на момент здійснення перевірки та пунктів, що мають термін виконання
протягом всього строку дії колективного договору. Всього перевірено _____ пунктів,
з них:

- виконано - _____ (розділ I, пункти №№.....; розділ II, пункти ..);
- виконуються - _____ (розділ I, пункти №№...; розділ II, пункти №№...);
- не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II, пункти №№.....).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії
оцінки виконання норм та положень колективного договору (можливі оцінки -
«виконано», «виконується», «виконується частково», «не виконується». Далі в акті
слід вказати невиконані пункти колективного договору, причини їх невиконання, а також
відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення
виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

від адміністрації:

від профспілкового комітету:

Довідок № 15
до колективного договору
на 2026 - 2031 роки

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору

в м. Ірпін

вн. станом на

(дата, на яку проводиться перевірка)

Цей акт складено за результатами роботи комісії з виконання колективного договору (світловий) у складі

підписи комісії

всіх на основі даного акту складено відповідний інформаційний довідок

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою

72 (сімдесят два) аркушів

Директор Ірпінського ЗДО «Сонечко»



Наталя СЕГЕДІ