



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №7 «Віночок»
Тетяна ГАЙОВА
«05» 01 2026р.

**Зміни та доповнення
до Колективного договору
між директором Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок»
Ужгородської міської ради
та профспілковим комітетом на 2023-2028 роки**

**Схвалено на загальних зборах
працівників**

**05 січня 2026 року
Протокол № 1**

Зміни та доповнення до Колективного договору на 2023-2028 роки
п. 5 Робочий час та час відпочинку «Правила внутрішнього трудового
розпорядку Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок» загального розвитку
Ужгородської міської ради Закарпатської області»

Викласти в новій редакції та вважати невід'ємною частиною Колективного
договору на 2023-2028 роки



Директор

Тетяна ГАЙОВА

Голова ПК

Христина БАБІЛЯ





ПОГОДЖЕНО

Протокол № 1 від 05.01.2026
Делегата ІЧО Христина БАБІЛЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО № 7 «Віночок»
Тетяна ГАЙОВА
05 » 01 2026 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок» загального розвитку
Ужгородської міської ради Закарпатської області**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ЗДО № 7 «Віночок» (далі — ЗДО).

1.4. Директор ЗДО створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом ЗДО право приймати на роботу працівників має директор ЗДО.

2.2. Директора обирає на посаду Управління освіти Ужгородської міської ради.

2.3. Директор ЗДО укладає трудові договори з працівниками ЗДО.

2.4. Трудові договори з працівниками ЗДО укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор ЗДО.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора ЗДО на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати 2 фотокартки для оформлення особової картки за типовою формою П-2 для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (ЗДО), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора ЗДО, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності — трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- з особами, які працюватимуть дистанційно або надомно.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.14. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, директор оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника директор вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.16. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, директора та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення директор ЗДО:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав директор ЗДО;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, директор цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає директор, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника директор надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено. Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосередньо директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах ЗДО.

2.19. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього директора про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Повідомляти директора протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.7. У разі роботи в ЗДО за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

- 3.1.8. Повідомляти директора про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.
- 3.1.9. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього директора.
- 3.1.10. Дбайливо ставитися до майна ЗДО, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна ЗДО.
- 3.1.11. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 3.1.12. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.13. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ЗДО, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, батьками дітей (або осіб що їх замінюють) та відвідувачами.
- 3.1.14. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території ЗДО.
- 3.1.15. Зачиняти вікна та двері в групах, вимикати світло в кінці робочого дня.
- 3.1.16. Подавати письмову заяву директору про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорства. У заяві працівник вказує:
- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорства, наприклад, першого робочого дня після дня донорства крові;
 - коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донорства або разом із щорічною відпусткою.
- Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорства, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорства, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».
- 3.1.17. У разі донорства крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати директору довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.
- 3.1.18. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:
- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
 - настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
 - виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
 - готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
 - проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, сестру медичну;
 - неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
 - брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;

- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.
- 3.1.19.Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями і цими Правилами.
- 3.2. Директор зобов'язаний:
- 3.2.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.
- 3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.
- 3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 3.2.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 3.2.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.
- 3.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
- 3.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 3.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у ЗДО.
- 3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.
- 3.2.15. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ЗДО відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 3.2.16. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.
- 3.2.17. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- 3.2.18. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- 3.2.19. Надавати відпустки працівникам ЗДО відповідно до графіка надання відпусток.
- 3.2.20. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 3.2.21. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників ЗДО, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.

- 3.2.22. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО.
- 3.2.23. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти.
- 3.2.24. Забезпечувати в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.
- 3.2.25. Забезпечувати оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку
- 3.2.26. Забезпечувати встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 3.2.27. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.
- 3.2.28. Встановлювати розміри доплат
- 3.2.29. Забезпечувати встановлення надбавки за вислугу років фахівцям з базовою та неповною вищою педагогічною освітою, які працюють у закладі, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти та дотримання критеріїв для її встановлення. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.
- 3.2.30. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин і т.п.), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, незалежно від режиму роботи закладу, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 3.2.31. Оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, здійснювати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).
- 3.2.32. Виплачувати щомісячно надбавку у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи, за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади.
- 3.2.33. Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в ЗДО, або з дня подання таких документів працівником.
- 3.2.34. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 3.2.35. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці.
- 3.2.36. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, та за рахунок економії кошторису витрат закладу.
- 3.2.37. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

- 4.1.1. Вимагати від директора своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до директора ЗДО з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності праці.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Директор має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні).

5.3. Час роботи дошкільного закладу з 07.30 до 18.30.

5.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.5. Облік робочого часу працівників здійснює директор закладу

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

5.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор ЗДО може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.8. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.9. Працівники ЗДО мають приходити на роботу своєчасно. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор ЗДО.

5.11. Запровадити підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

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

- 5.13. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
- 5.14. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.
- 5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси ЗДО, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку та зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.16. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати згідно із Законами України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів директору та педагогічним працівникам.
- 5.17. Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою.
- 5.18. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати на менше 14 календарних днів.
- 5.19. Надавати відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування.
- 5.20. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 5.21. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством, в будь-який час календарного року. Сприяти у наданні працівникам невикористаної соціальної відпустки за попередні роки.
- 5.22. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку у зручний для них час.
- 5.23. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою.
- 5.24. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, за додаткову оплачувану відпустку, за можливості забезпечення його роботою у відповідний період.
- 5.25. Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.
- 5.26. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів з урахуванням якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника та затраченого часу.
- 5.27. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої письмової заяви працівника.
- 5.28. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
- 5.29. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 24 грудня подати довідку з

основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) підприємств надають такі довідки обов'язково.

5.30.Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

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

5.31.Заборонено в робочий час:

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

5.32.Засідання педагогічної ради проводити чотири рази на рік. Всі засідання проводити в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори – не більше півтори години.

5.33.Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків;
- без відома директора, або особи, яка його замінює, залишати робоче місце без поважних причин.

5.34.В приміщенні та на території ЗДО забороняється:

- голосно розмовляти і шуміти в коридорах;
- палити на території закладу.

5.35. Неробочі дні в Україні — офіційно визнані святкові дні, у які робота не проводиться. Перелік цих днів міститься у ст. 73 Кодексу законів про працю України, прийнятим у 1972 році. Відповідно до цієї статті та змін до неї, з 30 липня 2023 року в Україні щороку є 11 святкових (неробочих) днів. При цьому стаття визначає 9 святкових днів та 3 дні релігійних свят, в які не проводиться робота (25 грудня як Різдво присутнє в обох частинах статті). Також норми робочого часу, що визначаються наявністю неробочих днів, регулюються статтями 53 (скорочення тривалості робочого дня напередодні неробочих днів), 67 (збіг неробочих і вихідних) та деякими іншими статтями КЗПП.

1 січня	Новий Рік
8 березня	Міжнародний жіночий день
<i>рухоме</i>	Великдень за юліанським календарем
1 травня	День праці
8 травня	День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років
<i>рухоме: Великдень + 49 днів</i>	Трійця за юліанським календарем
28 червня	День Конституції України
15 липня	День Української Державності
24 серпня	День Незалежності України
1 жовтня	День захисників і захисниць України
25 грудня	Різдво Христове

5.36. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.37. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.38. Норми усіх згаданих статей Кодексу законів про працю **не застосовуються протягом правового режиму воєнного стану.**

5.39. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.40. На прохання окремих працівників можна встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.41. За наявності змін в організації праці директор має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.42. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосередньо з директором.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;
- нагороджують цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці ЗДО № 7 «Віночок», яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор ЗДО видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни директор має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Порядок ознайомлення з документами в ЗДО

8.1. Директор ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.



**Колективний договір та додатки
між роботодавцем та працівниками ЗДО № 7 «Віночок»
загального розвитку Ужгородської міської ради
Закарпатської області**

на 2023-2028 роки

**пропнуровано та пронумеровано та скріплено печаткою
13 (*тринадцять*) аркушів**

Директор

Тетяна ГАЙОВА Голова ШО

Христина БАЙІД

