

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами
Коломийського закладу
дошкільної освіти (ясел-садка) №5
«Барвінок»
Протокол №3 від 19.02.2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією, трудовим колективом
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №5 «Барвінок»
на 2024-2029 роки

м. Коломия
2024 рік

ЗМІСТ**РОЗДІЛ I**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....4

РОЗДІЛ IIЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ОСВІТИ В ЗДО №5
«Барвінок».....5**РОЗДІЛ III**ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.....6**РОЗДІЛ IV**

ЗАЙНЯТІСТЬ.....8

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ.....9

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.....12

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.....14

РОЗДІЛ VIIIЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ
(ЦЬКУВАННЯ).....15**РОЗДІЛ IX**

РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.....16

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....17

РОЗДІЛ XIДОДАТОК 1 до Колективного договору між адміністрацією та
Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом
дошкільної освіти (ясла-садок) №5 «Барвінок».....18

ДОДАТОК 2 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №5 «Барвінок».....	19
ДОДАТОК 3 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №5 «Барвінок».....	21
ДОДАТОК 4 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №5 «Барвінок».....	22
ДОДАТОК 5 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №5 «Барвінок».....	24
ДОДАТОК 6 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти(ясла-садок) №5 «Барвінок».....	28
ДОДАТОК 7 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти(ясла-садок) №5 «Барвінок».....	38

ДОДАТОК 6 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспівковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №5 «Барвінок»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ЗДО №5 «Барвінок»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) — це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №5 «Барвінок». Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти за поданням директора закладу та виборного органу первинної профспівкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — профспівковий комітет)

1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У ЗДО №5 «Барвінок» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО №5 «Барвінок», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор ЗДО №5 «Барвінок» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспівковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників ЗДО №5 «Барвінок» приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор ЗДО та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

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

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ЗДО і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.6. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Працівники ЗДО №5 «Барвінок» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

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

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки (за бажанням працівника).

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки не ведуть. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною (за бажанням працівника).

2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить директор ЗДО №5 «Барвінок» за місцем основної роботи (за бажанням працівника).

2.13. Трудові книжки ведуть (за бажанням працівника) згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію

ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора закладу дошкільної освіти №5 «Барвінок».

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор ЗДО №5 «Барвінок» зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №5 «Барвінок» (далі — колективний договір);
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки та карантинних вимог (під підпис).

2.15. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями законів про працю України (КЗпП).

2.17. Дію трудового договору за ініціативою директора ЗДО №5 «Барвінок» можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

2.19. У день звільнення директор ЗДО №5 «Барвінок» має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.20. Директор ЗДО №5 «Барвінок» зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.21. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора закладу дошкільної освіти.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники ЗДО №5 «Барвінок» мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання (в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;

- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації ЗДО, дітей і батьків.

3.2. Працівники ЗДО №5 «Барвінок» зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ЗДО і негайно повідомляти про подію директора;
- організацію (відновлення) освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану згідно плану роботи та завдань чинних освітніх програм для всіх дітей; адаптувати освітній процес в умовах війни з урахуванням ситуацій, що склалися; добирати форми і методи взаємодії між учасниками освітнього процесу в умовах дистанційної роботи;
- в разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» діяти відповідно до алгоритму дій та інструкцій з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану;
- забезпечувати комфортну взаємодію з дітьми під час перебування в укритті;
- з метою мінімізації та запобігання виникнення посттравматичного синдрому під час перебування дітей в укритті здійснювати їх психологічний супровід;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники ЗДО №5 «Барвінок» мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, директора ЗДО №5 «Барвінок», сестру медичну;
- під час карантину обирати ті види діяльності, які б сприяли дотриманню рекомендованої відстані між дітьми та перебуванню на відкритому повітрі максимальну кількість часу, обмежуючи безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом;
- опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У період карантину послуговуватись для цього різними каналами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.
- за умови оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців, які відвідуватимуть заклад освіти в цей період.
- у період воєнного стану (враховуючи безпекову ситуацію) або карантину за можливості планувати онлайн-заняття з дітьми за допомогою дистанційних технологій у режимі реального часу або надсилати їх запис батькам вихованців чи розміщує на сторінці закладу освіти.
- здійснювати інформаційну підтримку та психологічний супровід учасників освітнього процесу: поширювати інформацію у спільнотах для батьків про те, як психологічно підтримувати дітей в умовах воєнного стану;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, 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;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник ЗДО №5 «Барвінок» за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.

3.5. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи,

встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

4. Обов'язки директора закладу дошкільної освіти №5 «Барвінок»:

4.1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.

4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників ЗДО №5 «Барвінок» відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3. Під час роботи директор ЗДО керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, статутом, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти.

4.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.

4.5. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.

4.6. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.7. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток.

4.8. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.9. Контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).

4.10. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.11. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.

4.12. Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу відділу (управління) освіти встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО №5 «Барвінок»

4.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО.

4.14ка. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань у закладі.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників ЗДО №5 «Барвінок» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Час роботи ЗДО №5 «Барвінок» з 07:45 до 18:15 год. За погодженням із профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, наприклад вихователя, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор .

5.5. 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.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор ЗДО №5 «Барвінок» може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

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

5.8. Працівники ЗДО №5 «Барвінок» мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.9. 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 «Барвінок».

5.11. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

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

5.13. Під час виконання роботи поза межами ЗДО (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальнозвстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергувань затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за

письмовим наказом директора ЗДО №5 «Барвінок», у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників молодших вісімнадцяти років.

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

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

5.18. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою директор закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 15 грудня затверджує директор ЗДО №5 «Барвінок» за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.20. Не пізніше як за два тижні до початку щорічної відпустки роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки. Працівник вважається письмово повідомлений про відпустку, якщо він поставив підпис у наказі про відпустку.

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

5.22. Працівникам ЗДО №5 «Барвінок» заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручити виконання трудових обов'язків.

5.23. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

6.2. За особливі трудові досягнення директор ЗДО №5 «Барвінок» разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Директор ЗДО №5 «Барвінок» видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету ЗДО №5 «Барвінок», не звільнені від виконання своїх обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу.

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

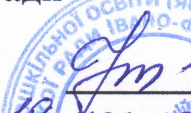
7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор ЗДО вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

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

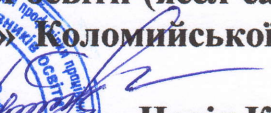
допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Директор Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №5 «Барвінок» Коломийської міської ради


Леся ІВАНИШИН
 19 лютого 2024 року



Голова профспілкового комітету Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №5 «Барвінок» Коломийської міської ради


Надія КОЦАБА
 19 лютого 2024 року



ДОДАТОК 7 до Колективного
договору між адміністрацією
та Первинною профспілковою
організацією та Коломийським
закладом дошкільної освіти
(ясла-садок) №5 «Барвінок»

ПЛАН

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИХ ЗАХОДІВ ЩОДО ПОЛПШЕННЯ СТАНУ

**УМОВ І ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
КОЛОМИЙСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №5 «БАРВІНОК»**

НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
I. Організаційні заходи				
1.1.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці	Упродовж року	Директор Іванишин Л.Л.	
1.2.	Переглянути та ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 28.08.	Директор Іванишин Л.Л.	
1.3.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель та споруд	До 28.08.	Директор Іванишин Л.Л.	
1.4.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акти перевірки справності ігрового та спортивного обладнання на майданчиках та в приміщенні ЗДО	До 19.08.	Директор Іванишин Л.Л.	
1.5.	Підготувати заклад до опалювального сезону	Вересень	Завідувач господарством Струць Я. І.	

1.6.	Розробити заходи щодо підготовки начального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	Вересень	Завідувач господарством Струць Я.І.
1.7.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу з працівниками закладу відповідно до чинних Положень)	Після кожного випадку	Директор Іванишин Л.Л.
1.8.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	1 раз в квартал	Директор Іванишин Л.Л.
1.9.	Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору	До 01.01.	голова ПК Коцаба Н. М.
1.10.	Розробити заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року	До 15.04.	Директор Іванишин Л.Л.
II. Навчання з охорони праці			
2.1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками	За графіком	Завідувач господарством Струць Я.І.
2.2.	Проводити вступні інструктажі з новопризначеними працівниками	Перед початком роботи	Директор Іванишин Л.Л.
2.3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому	2 рази на	Завідувач

	місці з: педагогічними працівниками; помічникам вихователів; технічним персоналом; працівниками харчоблоку	рік	господарством Струць Я.І.	
2.4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Упродовж року	Завідувач господарством Струць Я.І.	
2.5.	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Упродовж року	відповідальний за охорону праці	
ІІІ. Масові заходи.				
3.1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: на виробничих нарадах: Охорона праці, безпека життєдіяльності та виконання колективного договору щодо зазначеного питання Про дотримання Інструкції з охорони праці на нарадах при завідувачеві: Про дотримання працівниками закладу вимог Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Про організацію роботи з охорони праці у закладі дошкільної освіти на літній оздоровчий період	Грудень Лютый Жовтень Квітень	голова ПК Коцаба Н.М. Директор Іванишин Л.Л.	
3.2.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за наказом Департаменту освіти)	Квітень	Директор Іванишин Л.Л.	

IV. Безпечна експлуатація будівель та споруд		Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09.	Директор Іванишин Л.Л.	
4.1.		Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонезбезпечні місця	До 01.09. До 01.06.	Завідувач господарством Струць Я.І.	
4.3.		Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Упродовж року	Завідувач господарством Струць Я.І.	
4.4		Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Серпень	Комісія, відповідальна особа	
4.5.		Скласти річний графік проведення ремонтів	До 01.12.	Завідувач господарством Струць Я.І.	
V. Електробезпека					
5.1.		Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09.	Завідувач господарством Струць Я.І.	
5.2.		Організувати проведення електротехнічних вимірів	Щорічно	Завідувач	

	опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів		господарством Струць Я.І.	
5.3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилового шафа, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Упродовж року	Відповідальна особа	
5.4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Упродовж року	Відповідальна особа	
5.5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізовольованими ручками)	Упродовж року	Завідувач господарством Струць Я.І.	
5.6.	Перевірити стан усіх електричних розеток та написів «220 В»	До 01.10.	Відповідальна особа	
5.7.	Провести інструктаж з електробезпеки з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
5.8.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Директор Іванишин Л.Л.	
5.9.	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт щодо ремонту обладнання	До 01.09.	Відповідальний за охорону праці	

<p>VI. Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика отруєнь та професійних захворювань.</p>		<p>Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення</p>	<p>2 рази на рік</p>	<p>Медична сестра Мартинюк Ю.Ю.</p>	
<p>6.1.</p>		<p>Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом</p>	<p>До 01.09.</p>	<p>Завідувач господарством Струць Я.І.</p>	
<p>6.2.</p>		<p>Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками</p>	<p>До 01.09.</p>	<p>Директор Іванишин Л.Л.</p>	
<p>6.3.</p>		<p>Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень</p>	<p>Упродовж року</p>	<p>Завідувач господарством Струць Я.І.</p>	
<p>6.4.</p>		<p>Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень</p>	<p>Упродовж року</p>	<p>Завідувач господарством Струць Я.І.</p>	
<p>6.5.</p>		<p>Організувати в закладі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими</p>	<p>Упродовж року</p>	<p>Помічники вихователів</p>	
<p>6.6.</p>		<p>ВІІ. Пожежна безпека</p>			

7.1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09.	Директор Іванишин Л.Л.
7.2.	Поновити план евакуації працівників та вихованців на випадок пожежі та текстову частину	До 01.09.	Відповідальна особа
7.3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	Двічі на рік	Директор Іванишин Л.Л..
7.4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожегогасіння	ІІІ квартал	Відповідальна особа
7.5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	ІІІ квартал	Завідувач господарством Струць Я.І.
7.6.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа
7.7.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Директор Іванишин Л.Л.
7.8.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих та горючих речовин	До 01.09	Директор Іванишин Л.Л.
7.9.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Упродовж року	Завідувач господарством Струць Я.І.

VIII. Харчоблок				
8.1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Директор Іванишин Л.Л.	
8.2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Упродовж року	Сестра медична Мартинюк Ю.Ю.	
8.3.	Здійснювати бракераж сирови та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Упродовж року	Сестра медична Мартинюк Ю.Ю.	
8.4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами нормативних документів	Упродовж року	Сестра медична Мартинюк Ю.Ю.	
IX. Контроль за станом охорони праці				
9.1.	Здійснювати контроль за станом охорони праці: оперативний; адміністративний; громадський	Упродовж року	Директор Іванишин Л.Л.	
9.2.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	комісія	

9.3. Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у спортзалі, музичній залі, актів перевірки стану обладнання тощо

До 01.09.

комісія

Директор Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №5 «Барвінок» Коломийської міської ради



Леся ІВАНИШИН
2024 року

Голова профспілкового комітету Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №5 «Барвінок» Коломийської міської ради



Надія КОЦАБА
2024 року



Пронумеровано і прошнуровано
сорок сім / 47 / аркушів
Директор закладу дошкільної освіти
№5 «Барвінок»
Лєся ІВАНІШИН

