

економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), та особам які мають право відповідно чинного законодавства.

### 3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці працівників.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог законодавства України.

3.1.5. 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).

3.1.6. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів, а у разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.7. 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.

3.1.8. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу дошкільної освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Представник зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу обов'язків тощо.

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових спорів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.4. Забезпечувати захист усіх працівників закладу дошкільної освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових відносин, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

### 4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Установлювати тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену норму робочого часу законодавством України про працю (додаток 1)

4.1.2. Установлювати режим роботи закладу дошкільної освіти відповідно до