

**ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)
«ЗОЛОТА РИБКА» № 13
ЕНЕРГОДАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

_____ В.В.Мельник

24.09.2018

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

протокол №1 від 24.09.2018

введено в дію:

наказ №89 від 24.09.2018

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. Загальні положення

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

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

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

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в навчальних закладах. Правила мають мету спонукати дальшому укріпленню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник ДНЗ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- особову картку медичного огляду;
- автобіографію;
- дві фотографії;
- та копії документів (трудової книжки; паспорта 1, 2, 3, 4 сторінки; прописки; ідентифікаційного коду; свідоцтва про шлюб; свідоцтва про народження дітей; свідоцтва про соціальне страхування; свідоцтва про пільги; направлення з центру зайнятості)

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 і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ДНЗ, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.3. Стороною трудової угоди можуть бути не тільки українські, але й іноземні громадяни, а також особи без громадянства. При цьому слід враховувати вимоги ст. 8 Закону України «Про зайнятість населення» від 01.03.1991 року №803-ХІІ (15), згідно яким іноземці та особи без громадянства, окрім найнятих за погодженням про розподіл продукції, які прибули в Україну на певний термін, отримують право на трудову діяльність тільки при наявності у них дозволу на працевлаштування, видане державною службою зайнятості України. Громадяни України при працевлаштуванні зобов'язані надати направлення на роботу з міського центру зайнятості.

2.4. При прийомі на роботу за сумісництвом пред'явлення трудової книжки не передбачається, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт, а якщо робота вимагає спеціальних знань надати диплом або інший документ, що підтверджує наявність відповідної освіти чи професійної підготовки. Табель обліку робочого часу сумісника повинен відповідати графіку виходу на роботу. (Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який надається працівникові під розпис.

2.8. На осіб, які працювали 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 за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному навчальному закладі у директора.

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

- роз'яснити працівникові 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 трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ДНЗ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ДНЗ, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ДНЗ.

2.13. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування дошкільного закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

3.2. Працівники ДНЗ зобов'язані:

- працювати сумлінно, чесно, дотримувати трудову та виробничу дисципліну;
- виконувати навчальний-виховний та реабілітаційно-однзровчий режим, вимоги статуту ДНЗ і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- своєчасно і якісно виконувати виробничі обов'язки; не допускати порушень у роботі;
- знати та виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- постійно удосконалювати свою професійну майстерність;
- своєчасно виконувати накази та розпорядження по ДНЗ та управлінню освіти;
- проходити навчання інструктажів, перевірки знань, передбачених посадовою інструкцією;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- утримувати своє робоче місце, обладнання в порядку та чистоті, дотримувати чистоту в приміщенні та на території ДНЗ;
- при нещасному випадку прийняти міри по наданню долікарської допомоги постраждалому та повідомити про випадок керівництву;
- про нещасний випадок з дитиною, про самовільне залишення закладу дитиною під час освітньої роботи терміново повідомити керівника закладу;
- не допускати присутність сторонніх осіб на території ДНЗ;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ;
- забороняється куріння на території ДНЗ;
- забороняється використання мобільних телефонів в ДНЗ під час проведення навчальних занять, виконання службових обов'язків;
- дозволяється користування мобільними телефонами до двох хвилин при передачі інформації батькам про стан днзров'я дитини, передачі інформації медичним працівникам, взаємодії між вихователем і помічником вихователя під час прогулянки та інших режимних моментів за потребою;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства, в разі несвоєчасного проходження медогляду працівник не допускається до роботи.

3.3. Педагогічні та інші працівники ДНЗ повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, проводити корекційно-реабілітаційну роботу;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального

устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- не залишати дітей без нагляду та не доручати нагляд за дітьми працівникам, в посадові обов'язки яких це не входить.

3.4. У випадку радіаційної аварії на ВО ЗАЕС працівники ДНЗ повинні виконувати дії згідно «Плану заходів ДНЗ із захисту персоналу у випадку радіаційної аварії на ЗАЕС».

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ДНЗ за своєю, спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Керівник ДНЗ зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ДНЗ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ДНЗ;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, та проходження курсів підвищення кваліфікації;
- укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства. Закону України „Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені

строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати днзрові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- здійснювати організаційну та виховну роботу з працівниками, направлену на зміцнення трудової та виробничої дисципліни, раціонального використання робочого часу; приймати міри впливу і стягнень до порушників трудової дисципліни;
- чуйно відноситись до потреб та запитам працівників ДНЗ, забезпечувати гласність при рішенні даних питань;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ДНЗ;
- організувати харчування дітей дошкільного віку;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і вихованців ДНЗ;
- видавати накази по ДНЗ обов'язкові для виконання всіма працівниками;
- попереджувати про скорочення працівника та про звільнення в зв'язку з закінченням терміну строкової угоди за 2 місяці до звільнення письмово з особовим підписом працівника про ознайомлення. Скорочення здійснюється згідно ст.40 КЗпП України.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ДНЗ установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

ДНЗ працює з **5:45 до 17:45**.

5.2. Початок, закінчення роботи, перерва на відпочинок встановлюється щорічно наказом по ДНЗ на початок навчального року за погодженням з профспілковим комітетом ДНЗ. Перерва на відпочинок працівникам встановлюється від 30

хвилин до 2 годин.

До складу робочого часу включається час перерв для обігрівання працівників, які працюють у холодний час на відкритому повітрі.

До складу робочого часу не входить час на дорогу від прохідної до робочого місця, на перевдягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни).

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

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, а саме:

- при проведенні робіт, необхідних для захисту країни, для попередження стихійного лиха, виробничої аварії та термінового усунення її наслідків;
- для продовження роботи при невиході змінного працівника, якщо робота не допускає перерви;
- надурочна робота оформлюється за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) ДНЗ з дозволу профспілкового комітету під особистий підпис працівника.

Робота у вихідний день може компенсуватися з погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно чинного законодавства.

Якщо робітник працює більше встановленого робочого часу з відома керівника ДНЗ, але не за його наказом або розпорядженням, то цей час не вважається надурочним та не підлягає оплаті.

5.5. Керівник ДНЗ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженим Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до кінця поточного року.

Надання відпустки керівнику ДНЗ оформляється наказом начальника управління освіти Енергодарської міської ради. Іншим працівникам ДНЗ оформляється наказом директора ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також

працівникам, які мають право на додаткову відпустку згідно чинного законодавства.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- залишати дітей для вирішення особистих питань або підготовки до занять в день проведення заняття.

5.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників ДНЗ від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.10. Вихід в робочий час по службовим справам та по іншим причинам допускається тільки з дозволу завідуючого з відміткою у відповідному зошиті, який знаходиться у діловода.

5.11. Якщо працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він повинен сповістити адміністрацію.

5.12. Якщо працівник у випадку захворювання не з'являється на роботу, він повинен сповістити адміністрацію та діловода, а також після подовження лікарняного листа повідомити діловода. При одужанні працівник допускається до роботи тільки при наявності лікарняного листа.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездогану роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяки по ДНЗ, почесні грамоти, премії в разі видачі.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ДНЗ і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3,4,7,8, ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України:

- за систематичне невиконання робітником без поважних причин своїх обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення;
- за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня, зміни) без поважних причин;
- за з'явлення на роботу в нетверезому стані;
- за здійснення розкрадання по місцю роботи (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, який вступив в законну силу;
- в інших випадках передбачених чинним законодавством.

Догана може бути об'явлена за будь-яке порушення трудової дисципліни, у тому числі:

- невиконання або неналежне виконання по вині працівника своїх посадових обов'язків;
- відсутність на роботі менше 3-х годин протягом робочого дня (зміни), запізнення на роботу без поважної причини;
- невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання наказів, вказівок та розпоряджень адміністрації;
- за відмову працівника від службового відрядження, пов'язаного з виконанням робіт, обумовлених трудовим договором, без поважної причини;
- за відмову працівника без поважних причин заключити договір про повну матеріальну відповідальність, якщо вона передбачена для даної категорії працівників;
- відмова або ухилення без поважних причин від проходження медогляду;
- відмова працівника від проходження спеціального навчання в робочий час та складання екзаменів з охорони праці, якщо це вважається обов'язковою умовою допуску до роботи;
- знаходження працівника не на своєму робочому місці, а в іншому приміщенні ДНЗ без поважної причини;
- залишення педагогічними працівниками дітей під час зміни для вирішення особистих справ або виробничих питань

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується працівникові під розпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ вивішуються на видному місці.