

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДНЗ № 20

_____ Тетяна МАТВІЄНКО

Протокол № 2 від 04.01.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач ДНЗ № 20

_____ Марія БОНДАРЕНКО

Наказ № 6-од від 04.01.2022

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу № 20 «Червоний капелюшок»
відділу освіти виконавчого комітету
Бердянської міської ради
Запорізької області

Прийняті на зборах трудового
колективу ДНЗ № 20
протокол № 2 від 04.01.2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу № 20 «Червоний капелюшок» (далі – ДНЗ № 20).

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: 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, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Особи, які влаштовуються на роботу в ДНЗ № 20 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 № 20,

зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

7. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників оформлюється наказом завідувача ДНЗ №20. Накази оголошуються працівникам під розписку.

9. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється завідувачем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 56.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі у завідувача ДНЗ №20.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача ДНЗ №20.

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

а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

г) 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 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;

д) ознайомлення проводити в письмовій формі.

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

12. Розірвання трудового договору з ініціативи завідувача допускаються у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача ДНЗ.

14. Завідувач зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Педагогічні працівники ДНЗ № 20 мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування щорічною оплачуваною відпусткою.

Тривалість щорічних оплачуваних відпусток працівників:

Завідувач – 42 дні + 7 днів додатково;

вихователь-методист, психолог практичний, педагог соціальний, керівник музичний, інструктор з фізкультури – 42 календарні дні;

вихователі, асистент вихователя, керівник гуртка, вчитель-логопед, вчитель-дефектолог – 56 календарних днів;

завідувач господарства, комірник – 24 дні + 4 дні додатково;

шеф-кухар, кухар – 24 днів + 7 додатково;

помічник вихователя – 28 днів;

підсобний робітник, кастелянка, двірник, сторож, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, слюсар-електромонтер – 24 календарних днів;

прибиральник службових приміщень – 24 днів + 4 дні додатково;
сестра медична старша, сестра медична з дієтичного харчування – 24 дні + 7 додатково;

діловод – 24 календарних дні;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації.

16. Працівники ДНЗ №20 зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна дошкільного навчального закладу №20;

г) працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

17. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей вихованців;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) 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;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

VI. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ДНЗ № 20 «ЧЕРВОНІЙ КАПЕЛЮШОК»

19. Керівник дошкільного навчального закладу №20 зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуючись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг;

к) організовувати харчування дітей дошкільного віку;

л) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.

м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Дошкільний навчальний заклад № 20 працює за 10,5 годинним робочим днем: початок роботи 7.00 – закінчення 17.30. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють і у вихідні та святкові дні). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками роботи, які затверджує завідувач за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. В загальний робочий час вихователів, які працюють на 0,9 ставки, що складає 5 годин 24 хвилини, входить 18 хвилин на передачу змін. I зміна триває з 7.00 до 12.24, II зміна триває з 12.06 до 17.30. Вихователі інклюзивних груп працюють на 1, 08 ставки, що складає 5 годин 24 хвилини: I зміна триває з 7.00 до 12.24; II зміна – з 12.06 до 17.30.

Для працівників з восьмигодинним робочим днем є обідня перерва. Час початку і закінчення роботи, час обідньої перерви встановлюється для працівників та оформляється графіками за погодженням з профспілковим комітетом (графіки є додатком до Правил внутрішнього трудового розпорядку).

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

21. При відсутності педагога або працівника закладу завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається. Працівникам безперервно діючих закладів освіти, яким є ДНЗ №20, де за умовами роботи не може бути одержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого

часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії, в даному випадку сторожі, залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Сторожі працюють за графіком, що складається на місяць.

23. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки завідувачу оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом завідувача ДНЗ №20. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

24. Відпустка без збереження заробітної плати за проханням працівника надається за згодою профспілкового комітету з загальною кількістю не більше 15 днів на рік.

25. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

26. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

28. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

30. Працівники, обрані, до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах закладів освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладах освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

32. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) по ДНЗ і повідомляється працівникові під розписку.

33. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються. Завідувач має право замість

накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Тарифні розряди працівників ДНЗ№20 за ЄТС

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд
1.	Завідувач	1	16
2.	Вихователь	-	11,88
3.	Керівник музичний	1,5	12
4.	Практичний психолог	0,25	14
5.	практичний психолог	0,8	14
6.	Вихователь-методист	1	14
7.	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	6
8.	Інструктор з фізкультури	0,75	10
9.	Педагог соціальний	1	12
10.	Керівник гуртка	0,5	9
11.	Керівник гуртка	0,25	10
12.	Сестра медична старша	1	6
13.	Вчитель-дефектолог	0,45	13
14.	Асистент вихователя	1,8	10
15.	Асистент вихователя	1	11
16.	Асистент вихователя	0,2	12
17.	Вчитель-логопед	0,65	13
18.	Завідувач господарства	1	7
19.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	2
20.	Кухар	1	4
21.	Кухар	1	5
22.	Сторож	3	1
23.	Помічник вихователя	6,9	5
24.	Кастелянка	1	1
25.	Підсобний робітник	1,5	1
26.	Двірник	0,5	1
27.	Комірник	0,25	1
28.	Прибиральник службових приміщень	0,5	1
29.	Слюсар-електромонтер	0,5	1
30.			42,68
31.	всього		

**Аркуш ознайомлення працівників з правилами
внутрішнього трудового розпорядку**

№	Назва посади працівника	П.І.Б. працівника	Підпис	Дата
1.	Бондаренко М.Ю.	Завідувач		
2.	Альошина О. Ю.	Вихователь-методист		
3.	Николаєнко В.П.	Керівник музичний		
4.	Кістімова О.В.	Практичний психолог		
5.	Григоренко Д.В.	Інструктор з фізкультури		
6.	Рибченко К.О.	Педагог соціальний		
7.	Головіна О.В.	Вчитель дефектолог\логопед		
8.	Доленко Л.Ф.	Вихователь		
9.	Семенюта А.О.	Вихователь		
10.	Валентирова Л.В	Вихователь		
11.	Михайлова В.Ф.	Вихователь		
12.	Ченцова Л.В.	Вихователь		
13.	Митрофанова О.С	Вихователь		
14.	Моренко Л.А.	Вихователь		
15.	Лесечко Н. М.	Вихователь		
16.	Копейко Н.В	Вихователь		
17.	Матвієнко Т.Ю.	Вихователь		
18.	Луснікова В.О.	Вихователь		
19.	Духновська В.О.	Вихователь		
20.	Полукчи О.А.	Вихователь		
21.	Алексова Т.В.	Асистент вихователя		
22.	Зленська Д.Г.	Асистент вихователя		
23.	Поповецька Ю.М.	Асистент вихователя		
24.	Крот В.Г.	Помічник вихователя		
25.	Падалко Т.В.	Помічник вихователя		
26.	Рибченко Л.М.	Помічник вихователя		
27.	Марущак О.А.	Помічник вихователя		
28.	Гонтар Т.Є.	Помічник вихователя		
29.	Фішер Н.Ю.	Помічник вихователя		
30.	Московченко І І.	Помічник вихователя		
31.	Волошина Л.М	Помічник вихователя		
32.	Расторгуєва Т.І.	Керівник гуртка		
33.	Картава Т.М.	Сестра медична старша		
34.	Суббота Л.О.	Сестра медична старша		

В колективному договорі ДНЗ №20
 пронумеровано та прошнуровано
 38 (тридцять вісім сторінок)
 Завідувач _____ М.Ю.Бондаренко