

**ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ С. ДАВИДІВ
ДАВИДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу ЗДО с. Давидів

**Правила внутрішнього трудового
розпорядку закладу дошкільної
освіти с. Давидів на 2025/2026
навчальний рік**

28.08.2025 № 1

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) закладу дошкільної освіти с. Давидів Давидівської сільської ради (далі — ЗДО) розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX із змінами, внесеними Законом України від 01.05.2025 № 4412-IX «Про внесення змін до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» щодо обміну інформацією та призупинення дії трудового договору» (чинний з 14.06.2025);

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про дошкільну освіту» (у редакції, чинній з 01.01.2025);
- інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, освітні, безпекові та організаційні відносини у сфері дошкільної освіти.

1.2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці в умовах діяльності закладу дошкільної освіти;
- зміцнити трудову та виконавську дисципліну;
- створити безпечні, здорові, гігієнічні та психоемоційно сприятливі умови праці;
- підвищити продуктивність і результативність трудової діяльності;
- забезпечити раціональне використання робочого часу;
- регулювати взаємний обмін інформацією між роботодавцем і працівником (у тому числі за допомогою засобів електронного зв'язку), відповідно до вимог ст. 7 Закону України № 2136-IX із змінами.

1.3. Дія Правил поширюється на всіх працівників ЗДО, незалежно від форми трудових відносин, типу зайнятості, місця виконання роботи чи перебування працівника, у тому числі під час дії воєнного стану.

1.4. Керівник ЗДО зобов'язаний:

- забезпечити організаційні, економічні та нормативні умови для дотримання трудової дисципліни;
- організувати роботу відповідно до змін у трудовому законодавстві, зокрема в умовах воєнного стану;
- використовувати методи переконання, морального і матеріального стимулювання працівників за сумлінне виконання трудових обов'язків;
- застосовувати заходи дисциплінарного впливу у разі порушення трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства;
- гарантувати право працівника на збереження трудових прав, у тому числі у разі тимчасової відсутності на роботі з поважних причин (території активних бойових дій тощо).

1.5. Особливості дії Правил у період воєнного стану:

1.5.1. У період дії воєнного стану Правила внутрішнього трудового розпорядку застосовуються з урахуванням обмежень, прав і гарантій, визначених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX із внесеними Законом № 4412-IX змінами.

1.5.2. Працівник, робоче місце якого розміщене на території активних бойових дій, не може бути звільнений за прогул відповідно до ч. 3 ст. 5 Закону № 2136-IX.

1.5.3. У разі відсутності працівника з поважних причин (відсутність зв'язку, евакуація, захворювання, загроза життю), така відсутність не вважається порушенням трудової дисципліни. Проте **період відсутності не оплачується і не зараховується до стажу**, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

1.5.4. Внесення змін до умов трудового договору, порядок призупинення його дії, а також процедура обміну контактною інформацією здійснюється відповідно до чинного законодавства із зазначенням строків і способів комунікації.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.

2.1. Згідно зі Статутом закладу дошкільної освіти право приймати на роботу працівників має керівник ЗДО.

2.2. Керівник ЗДО укладає з працівниками трудові договори відповідно до вимог чинного законодавства. У період дії воєнного стану укладання трудових договорів допускається в письмовій або електронній формі — з урахуванням обмежень та можливостей, визначених Законом України № 2136-IX із змінами (Закон № 4412-IX).

2.3. Трудові договори з працівниками укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові) — у випадках, передбачених законодавством, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з огляду на характер роботи, умови її виконання або інтереси працівника.

На педагогічні посади приймаються особи:

- з високими моральними якостями;
- які мають вищу освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
- фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки;
- які відповідають вимогам безпечного освітнього середовища та мають чинні документи про проходження обов'язкових медичних оглядів.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлений випробувальний строк відповідно до статей 26–28 КЗпП України.

У перший день роботи безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування із зазначенням переліку завдань, строків їх виконання та очікуваних результатів;
- ознайомлює працівника з планом під підпис і надає йому примірник документа.

Упродовж строку випробування безпосередній керівник:

- здійснює контроль за виконанням працівником завдань;
- у разі виявлення недоліків — подає доповідні записки керівнику ЗДО;
- у разі необхідності — ініціює отримання письмових пояснень від працівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника займаній посаді, безпосередній керівник подає доповідну записку керівнику ЗДО не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення випробувального строку.

Остаточне рішення про відповідність або невідповідність працівника виконуваним роботі ухвалює керівник ЗДО.

У разі прийняття рішення про невідповідність, керівник має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це не пізніше ніж за три календарні дні.

Умови під час воєнного стану:

- у разі призупинення дії трудового договору — рішення оформлюється згідно з вимогами статті 13 Закону України № 2136-IX із змінами, внесеними Законом № 4412-IX;
- строк призупинення дії трудового договору не може перевищувати 90 календарних днів, крім випадків, коли його продовжено за згодою сторін;
- у разі звільнення працівника, з яким був призупинений трудовий договір, розрахунок і видача трудової книжки (у паперовій формі, якщо вона зберігалася в закладі) здійснюються не пізніше наступного робочого дня після подання ним письмової вимоги.

2.5. Для оформлення трудових відносин особа, яка працевлаштовується до ЗДО, зобов'язана надати:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документ про підвищення кваліфікації — якщо це передбачено кваліфікаційною характеристикою або посадовою інструкцією;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) — у вигляді довідки ДПС України;
- страхове свідоцтво загальнообов'язкового державного соціального страхування (за наявності).

Окремі категорії осіб додатково подають:

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

Увага: приймати на роботу осіб, які не надали обов'язкові документи, заборонено.

Особи, що мають право на пільги у сфері праці, подають документи, що підтверджують відповідний статус.

До початку роботи працівник надає одну фотокартку для оформлення особової картки (форма П-2), а за потреби — додаткові фотокартки:

- для особового листка з обліку кадрів (керівники, фахівці, технічні службовці);
- для обліку військовозобов'язаних і призовників (військова картотека).

2.6. Якщо робота передбачає наявність спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома або іншого документа про освіту, кваліфікацію або професійну підготовку, згідно з вимогами законодавства та посадових обов'язків.

2.7. При прийнятті на роботу працівника обов'язково повідомляють про:

- найменування володільця його персональних даних (ЗДО);
- склад і зміст зібраних персональних даних;
- мету обробки даних;
- права суб'єкта персональних даних;
- осіб, яким можуть бути передані персональні дані.

Якщо працівник у процесі роботи має доступ до персональних даних інших осіб, він подає письмове зобов'язання про нерозголошення таких даних відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про обробку персональних даних у ЗДО.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника ЗДО, з яким працівника ознайомлюють під підпис до початку виконання трудових обов'язків.

2.9. Наказ про прийняття на роботу видається на підставі письмової заяви працівника. У наказі зазначаються:

- назва посади відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»;
- дата початку роботи;
- умови оплати праці;
- вид роботи (основна чи за сумісництвом);
- інші істотні умови трудового договору, якщо вони визначені сторонами.

2.10. Працівники, прийняті на роботу після 10 червня 2021 року, зберігають трудові книжки у себе. Якщо працівник працевлаштовується вперше, за його письмовою заявою керівник ЗДО оформлює паперову трудову книжку не пізніше п'яти робочих днів із дня прийняття на роботу.

На письмову вимогу працівника керівник ЗДО вносить до трудової книжки (якщо вона ведеться) записи про:

- прийняття на роботу,
- переведення,
- звільнення,
- заохочення і нагороди за успіхи у праці.

2.11. У Закладі обмежується спільна робота родичів, якщо вони перебувають у безпосередньому підпорядкуванні або підконтрольності одне одному.

2.12. До початку роботи керівник ЗДО інформує працівника (під підпис) про:

- місце роботи (включаючи найменування та адресу ЗДО);
- трудову функцію, яку працівник зобов'язаний виконувати (посада, посадові обов'язки);
- дату початку виконання роботи;
- конкретне робоче місце та наявні засоби для виконання роботи;
- умови праці, права та обов'язки працівника;
- наявність небезпечних або шкідливих виробничих факторів (якщо є), можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також пільги і компенсації відповідно до законодавства та колективного договору;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, режим праці й відпочинку, положення колективного договору (за наявності);
- проходження обов'язкових інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, санітарії та цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- порядок і строки попередження про припинення трудового договору.

2.13. Трудовий договір припиняється з підстав, передбачених чинним законодавством, із дотриманням встановленої процедури та умов звільнення.

2.14. У день звільнення керівник ЗДО:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає трудову книжку (якщо вона зберігалася в ЗДО);
- здійснює повний фінансовий розрахунок;
- письмово інформує працівника про нараховані та виплачені суми.

Якщо працівник відсутній у день звільнення:

- копію наказу про звільнення надсилають рекомендованим листом;
- якщо трудова книжка зберігається у ЗДО — направляється повідомлення про необхідність її отримання;
- за письмовою заявою працівника, трудову книжку надсилають рекомендованим листом із повідомленням про вручення на зазначену адресу (**крім адрес за межами України**).

Трудову книжку може отримати інша особа за нотаріально посвідченою довіреністю. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення, працівник зобов'язаний передати справи та майно працівнику, призначеному безпосереднім керівником або керівником ЗДО.

Факт передавання справ оформлюється актом у двох примірниках: один передається працівникові, другий залишається у ЗДО.

2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тривала відсутність), встановлення факту крадіжки, псування або зловживання, у ЗДО проводиться інвентаризація відповідно до чинного законодавства.

Звільнення педагогічних працівників:

- у зв'язку зі скороченням обсягу роботи — допускається лише по завершенні навчального року;

- за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників — здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.17. Особливості звільнення під час воєнного стану:

2.17.1. Керівник ЗДО має право звільнити працівника під час тимчасової непрацездатності або відпустки. У такому разі датою звільнення вважається перший робочий день після закінчення періоду непрацездатності або відпустки, зазначений у відповідних документах.

2.17.2. Не допускається звільнення під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, а також відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.17.3. У разі неможливості забезпечити працівника роботою у зв'язку зі знищенням (втратою) виробничих приміщень, обладнання або майна внаслідок бойових дій, керівник ЗДО має право розірвати трудовий договір відповідно до підстав, передбачених законодавством.

2.17.4. У разі відсутності працівника на роботі понад чотири місяці поспіль та за відсутності інформації про причини такої відсутності, трудовий договір може бути припинено на підставі пункту 8³ частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.17.5. Рішення про звільнення ухвалюється за умови:

- документального підтвердження факту тривалої відсутності працівника;
- неможливості встановити зв'язок із працівником, підтвердженої актами (включаючи спроби телефонного зв'язку, повідомлення в месенджерах, письмові запити тощо);

- відсутності інформації про його місце перебування, а також причин відсутності.

2.18. Процедура оформлення:

- відповідальна особа ЗДО складає акти фіксації відсутності працівника, з обов'язковим залученням щонайменше двох працівників-свідків;

- перевіряється, чи не входить територія, де розташоване робоче місце працівника, до Переліку територій активних або можливих бойових дій чи тимчасової окупації, затвердженого Мінрегіоном;

- якщо територія входить до Переліку — звільнення за прогул не допускається, але застосування пункту 8³ статті 36 КЗпП можливе після спливу чотиримісячного строку відсутності без жодного зв'язку;

- наказ про звільнення видається з обґрунтуванням підстав, датою припинення трудового договору та з дотриманням порядку обліку кадрових документів у період воєнного стану.

3. Основні обов'язки працівників та керівника ЗДО

3.1. Обов'язки працівників ЗДО

3.1.1. Загальні трудові обов'язки

3.1.1.1. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, визначені посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними актами ЗДО.

3.1.1.2. Виконувати накази та доручення керівника ЗДО.

3.1.1.3. Своєчасно з'являтися на робочому місці, дотримуватися встановленого режиму роботи, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком встановлених перерв.

3.1.1.4. Повідомляти безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі (до початку робочого дня, якщо можливо).

3.1.1.5. У разі тимчасової непрацездатності — інформувати про відкриття е-лікарняного та подати лікарняний лист (електронний або паперовий) не пізніше трьох робочих днів після виходу на роботу.

3.1.2. Інформування адміністрації

3.1.2.1. Надавати на вимогу документи військового обліку відповідно до чинного законодавства.

3.1.2.2. Повідомляти діловода або керівника ЗДО про зміну сімейного стану, місця проживання, освіти, членства у професійній спілці — протягом трьох робочих днів.

3.1.2.3. У разі працевлаштування за сумісництвом — повідомляти про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.2.4. Повідомляти керівника про дострокове повернення з відпустки для догляду за дитиною — не пізніше ніж за 10 календарних днів до виходу на роботу.

3.1.3. Дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту

3.1.3.1. Забезпечувати можливість комунікації з роботодавцем, зокрема під час призупинення дії трудового договору, та повідомляти керівника або діловода ЗДО про зміну засобів зв'язку (адреса, телефон, електронна пошта) у строк не більше 10 календарних днів з моменту зміни, відповідно до Закону України № 4412-IX.

3.1.3.2. Дотримуватися вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

3.1.3.3. У разі виникнення аварій, простоїв чи інших загроз — вживати необхідних заходів та повідомляти керівника.

3.1.3.4. Дбайливо ставитися до майна ЗДО, раціонально використовувати електроенергію, матеріали та інші ресурси.

3.1.3.5. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну ЗДО у зв'язку з винними діями, у порядку, встановленому законодавством.

3.1.4. Етична поведінка та службова культура

3.1.4.1. Не розголошувати службову, комерційну та конфіденційну інформацію, персональні дані, які стали відомі під час виконання трудових обов'язків.

3.1.4.2. Дотримуватися норм ділового етикету у взаєминах із колегами, дітьми, батьками (законними представниками), з повагою ставитися до всіх учасників освітнього процесу.

3.1.4.3. Дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці та території ЗДО.

3.1.4.4. Наприкінці робочого дня зачиняти вікна, двері, вимикати освітлення та електроприлади, залишаючи приміщення у безпечному стані.

3.1.4.5. Забороняється здійснювати фото-, відео- та аудіозйомку на території ЗДО без

попередньої письмової згоди керівника ЗДО та осіб, яких фіксують, відповідно до статті 307 Цивільного кодексу України. У разі встановлення такої заборони цими Правилами, керівник має право вимагати припинення зйомки. Приховане фотографування або відеофіксація робочого процесу, взаємодії з дітьми чи колегами без відповідного дозволу — **забороняється**.

3.1.4.6. Працівники зобов'язані дотримуватись правил нерозголошення конфіденційної інформації, персональних даних учасників освітнього процесу, а також відомостей з обмеженим доступом згідно з чинним законодавством.

3.1.5. Донорство, медичні огляди та довідки

3.1.5.1. У разі наміру здати кров або її компоненти — письмово повідомити керівника ЗДО не пізніше ніж за один робочий день.

3.1.5.2. У разі медичного відведення — надати відповідну довідку.

3.1.5.3. Проходити обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди відповідно до нормативних вимог, своєчасно подавати підтвердні документи.

3.1.6. Дотримання мовної етики та комунікаційної культури

3.1.6.1. Дотримуватися норм мовної етики, спілкуватися з вихованцями, колегами, батьками та іншими учасниками освітнього процесу державною мовою, використовуючи ввічливу, доброзичливу, толерантну та педагогічно доцільну лексику.

3.1.6.2. Забороняється використовувати нецензурну лексику, принизливі, дискримінаційні чи образливі висловлювання; виявляти агресію, нетактовність або зневагу.

3.1.6.3. Порушення цих вимог може вважатися порушенням трудової дисципліни.

3.1.7. Дії під час надзвичайних ситуацій та воєнного стану

3.1.7.1. У разі оголошення повітряної тривоги — негайно евакуюватися до укриття та діяти згідно з інструкціями.

3.1.7.2. Дотримуватись положень Кодексу безпечного освітнього середовища, правил цивільного захисту, інструкцій з евакуації та поведінки в укритті.

3.2. Обов'язки педагогічних працівників

3.2.1. Використовувати державну мову в професійній діяльності відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

3.2.2. Організовувати освітній процес відповідно до вимог Державного стандарту дошкільної освіти.

3.2.3. Реалізовувати освітні та парціальні програми, які мають гриф МОН або відповідають затвердженим методичним рекомендаціям.

3.2.4. Підвищувати професійний рівень, дотримуватися педагогічної етики та проходити атестацію згідно з чинним законодавством.

3.2.5. Забезпечувати безпечне освітнє середовище, запобігати проявам насильства, булінгу, дискримінації.

3.2.6. Реалізовувати індивідуальні програми розвитку дітей з ООП, взаємодіяти з фахівцями ІРЦ, командою супроводу, батьками.

3.3. Обов'язки працівників технічного та обслуговуючого персоналу

3.3.1. Виконувати посадові обов'язки згідно з робочою інструкцією, дотримуватись інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарного регламенту.

3.3.2. Підтримувати санітарно-гігієнічний стан приміщень, території, інвентарю та обладнання.

3.3.3. Дбайливо ставитися до майна ЗДО, економно використовувати ресурси.

3.3.4. Дотримуватись режиму роботи, з'являтися вчасно, повідомляти про відсутність або запізнення.

3.3.5. У разі НС, тривоги або евакуації — діяти відповідно до інструкцій.

3.3.6. Спілкуватися з усіма учасниками освітнього процесу доброзичливо, з дотриманням норм професійної етики.

3.4. Керівник ЗДО зобов'язаний:

3.2.1. Організація праці та ресурсне забезпечення.

3.2.1.1. Інформувати працівників про умови трудового договору відповідно до чинного законодавства.

3.2.1.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.1.3. Забезпечувати робочі місця необхідними матеріальними та енергетичними ресурсами, обладнанням, приладами, засобами індивідуального захисту.

3.2.1.4. Забезпечувати належний технічний стан приміщень, обладнання, устаткування та інших засобів праці.

3.2.2. Безпека, охорона праці, цивільний захист, безпечне освітнє середовище

3.2.2.1. Організовувати своєчасне проведення інструктажів і навчання працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту та інших вимог безпеки.

3.2.2.2. Вживати заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

3.2.2.3. У випадках, передбачених законодавством, надавати працівникам пільги та компенсації за особливі умови праці.

3.2.2.4. Створювати та підтримувати в ЗДО безпечне освітнє середовище відповідно до Кодексу безпечного освітнього середовища, вільне від насильства, дискримінації, булінгу, загроз фізичному та психічному здоров'ю.

3.2.2.5. Забезпечувати функціонування системи цивільного захисту в ЗДО: облаштування укриття, розробка евакуаційних маршрутів, готовність до надзвичайних ситуацій.

3.2.3. Фінанси, кадрове забезпечення, трудові гарантії

3.2.3.1. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до законодавства і колективного договору.

3.2.3.2. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників і забезпечувати ознайомлення з ними під підпис.

3.2.3.3. Інформувати працівників, які працюють за строковими договорами, про наявні вакансії та забезпечувати рівні можливості переходу на безстроковий договір.

3.2.3.4. Забезпечувати захист персональних даних працівників відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.2.3.5. Організовувати облік робочого часу та контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками.

3.2.3.6. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, професійного зростання та безперервного навчання.

3.2.3.7. Дотримуватися трудового законодавства при вирішенні соціально-трудоових питань.

3.2.3.8. Організовувати ведення військового обліку відповідно до чинного законодавства (за потреби).

3.2.3.9. Створювати умови для повноцінного відпочинку працівників, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, облаштування кімнат відпочинку.

3.2.3.10. Забезпечувати можливість комунікації з працівниками, зокрема під час призупинення дії трудових договорів, та вносити своєчасно відповідні зміни до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань щодо контактних даних ЗДО, відповідно до вимог Закону України № 4412-ІХ.

3.2.4. Освітній процес

3.2.4.1. Організовувати діяльність ЗДО, розв'язувати питання фінансово-господарського забезпечення.

3.2.4.2. Організовувати освітній процес відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, програм ЗДО, впроваджувати ВСЯЗО (за наявності), здійснювати контроль якості освітніх результатів.

3.2.4.3. Забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.2.4.4. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації та фахового зростання.

3.2.4.5. Забезпечувати дотримання мовного законодавства: організовувати освітній процес державною мовою відповідно до ЗУ «Про мову».

3.2.5. Виховна та безпекова робота з дітьми

3.2.5.1. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування), ініціювати розслідування, скликати комісію, ухвалювати рішення за результатами та реагувати згідно із законодавством.

3.2.5.2. У разі виявлення булінгу (цькування) — повідомляти поліцію та службу у справах дітей.

3.2.5.3. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя серед вихованців і працівників ЗДО.

3.2.6. Інклюзивна освіта та робота з дітьми з ООП

3.2.6.1. Забезпечувати належне кадрове забезпечення інклюзивного навчання (асистенти вихователя, вчителі-дефектологи, логопеди, практичні психологи).

3.2.6.2. Організовувати взаємодію з ІРЦ, контролювати виконання висновків ІРЦ у межах компетенцій закладу.

3.2.6.3. Забезпечувати дотримання прав дітей з ООП та недопущення дискримінації за ознакою стану здоров'я, розвитку чи інших індивідуальних особливостей.

4. Права працівників та керівника закладу дошкільної освіти

4.1. Права працівника

4.1.1. Загальні трудові права

4.1.1.1. Отримувати заробітну плату відповідно до умов укладеного трудового договору.

4.1.1.2. Вимагати від керівника ЗДО забезпечення роботою за професією та кваліфікацією.

4.1.1.3. Звертатися до керівника з пропозиціями щодо вдосконалення освітнього процесу, організації праці та умов діяльності.

4.1.1.4. Оскаржувати застосоване дисциплінарне стягнення в порядку, визначеному законодавством.

4.1.1.5. Брати участь у роботі колегіальних органів управління та громадському самоврядуванні ЗДО.

4.1.1.6. Претендувати на відзначення професійних досягнень, преміювання, моральне та матеріальне заохочення.

4.1.2. Право на безпечні умови праці:

4.1.2.1. Працювати в умовах, що відповідають вимогам безпеки, гігієни, охорони праці та цивільного захисту.

4.1.2.2. Отримувати безоплатно (відповідно до норм) спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

4.1.2.3. Бути захищеним від будь-яких форм дискримінації, насильства, булінгу, експлуатації, пропаганди, що шкодить фізичному чи психічному здоров'ю.

4.1.3. Право на розвиток та академічну свободу (для педагогічних працівників):

4.1.3.1. Мати академічну свободу: у виборі форм, методів, засобів навчання, у розробці та впровадженні програм.

4.1.3.2. Підвищувати кваліфікацію в акредитованих закладах або інших суб'єктах освітньої діяльності.

4.1.3.3. Мати доступ до інформаційних і цифрових ресурсів, що використовуються в освітньому процесі.

4.1.3.4. Брати участь у професійних спільнотах, конференціях, семінарах.

4.1.3.5. Організовувати освітню, творчу, наукову діяльність за межами закладу.

4.1.3.6. Отримувати педагогічне навантаження в обсязі меншому, ніж тарифна ставка, лише за письмовою згодою.

4.1.3.7. Брати творчу відпустку (один раз на 10 років тривалістю до одного року зі збереженням стажу).

4.1.4. Права у сфері відпочинку:

4.1.4.1. Отримувати щорічну відпустку відповідно до законодавства та колективного договору.

4.1.4.2. Мати право на подовжену оплачувану відпустку (для окремих категорій).

4.1.4.3. Користуватись іншими видами соціальних гарантій, передбачених законодавством України та внутрішніми актами ЗДО.

4.2. Права керівника закладу дошкільної освіти

4.2.1. Вимагати від працівників неухильного виконання трудових обов'язків, дотримання внутрішнього трудового розпорядку, локальних нормативних актів ЗДО.

4.2.2. Контролювати виконання працівниками вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарного регламенту та правил цивільного захисту.

4.2.3. Вживати заходів морального та матеріального заохочення за сумлінну працю, ініціативність та досягнення.

4.2.4. Притягнути працівників до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни згідно із законодавством.

4.2.5. У межах посадових повноважень — делегувати завдання, координувати роботу колективу, забезпечувати ефективну організацію освітнього процесу та безпеку учасників.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Робочий час і педагогічне навантаження

Робочий час педагогічного працівника — це час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника — це безпосередній час здійснення освітнього процесу з вихованцями.

Норму тривалості робочого часу визначає Кодекс законів про працю України:

- для педагогічних працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу;
- для медичних працівників — 38,5 годин на тиждень;
- для технічного персоналу — 40 годин на тиждень.

Розподіл педагогічного навантаження в закладі дошкільної освіти затверджує керівник відповідно до вимог чинного законодавства. У разі встановлення педагогічного навантаження обсягом менше норми — це допускається лише за письмовою згодою працівника.

5.2. Робочий тиждень

У ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.2.1. Гнучкий режим робочого часу

Для працівників може встановлюватись гнучкий режим робочого часу. При гнучкому режимі працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період — тиждень.

Гнучкий графік роботи складається з таких складових:

фіксований час-час коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях

— з 8.00-17.00 год.

— змінний час: час у межах якого працівники мають право починати й закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником .

— обідня перерва — 30 хвилин (для працівників, які не зайняті безперервною роботою з дітьми).

5.2.2. Табелювання

Облік відпрацьованого робочого часу ведеться у таблиці обліку використання робочого часу. Відсутність працівника у фіксований час без поважної причини є порушенням трудової дисципліни.

5.2.3. Участь у колективних заходах

Гнучкий графік не звільняє працівників від обов'язку брати участь у колективних заходах (наради, засідання педагогічної ради тощо), які можуть призначатися з 08:00 до 17:00.

5.2.4. Винятки з гнучкого графіка

При виконанні роботи поза приміщеннями ЗДО (відрядження, заходи тощо) гнучкий графік не застосовується.

5.2.5. Обідня перерва

Обідня перерва працівникам надається, як правило, через чотири години після початку роботи. Її тривалість становить не менше 30 хвилин і не більше 2 годин. Перерва не включається до робочого часу.

Для працівників із **неповним робочим днем** перерву надають за загальним правилом або, за погодженням сторін, можуть не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить **менше 5 годин**.

Для **педагогічних працівників, зайнятих безперервною роботою з дітьми**, обідня перерва **не встановлюється**. Харчування та короткий відпочинок організовуються у вільні від безпосередньої взаємодії з дітьми проміжки часу (наприклад, під час денного сну, занять з іншими фахівцями), **без відриву від виконання трудових обов'язків**.

5.3. Святкові та релігійні дні

Робота у святкові та релігійні дні, визначені законодавством України як офіційні, **не** провадиться.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочується на одну годину, за винятком:

— працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу (зокрема педагогічних і медичних працівників);

— працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

У період воєнного стану скорочення тривалості робочого дня напередодні святкових і неробочих днів не застосовується.

5.4. Перенесення робочих днів

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій КМУ, працівники працюють за змінним графіком. Це також поширюється на тих, хто перебував у відпустці чи на лікарняному, якщо їх повернення відбулося до дати робочої суботи.

5.5. Компенсація за роботу у вихідний день

У триденний строк працівник подає заяву щодо компенсації: оплати у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку. Компенсацію надають наказом. День відпочинку

потрібно використати протягом двох тижнів (або пізніше у випадку відпустки/лікарняного).

Керівник розглядає заяву впродовж двох робочих днів. Після узгодження видається відповідний наказ.

5.6. Відрядження

Положення про відрядження працівників ЗДО регулює порядок компенсації. Робота у вихідні дні під час відрядження оплачується або компенсується відпочинком. Прибуття/вибуття у вихідний день — за домовленістю з керівником.

5.7. Неповний робочий час

За домовленістю з керівником працівнику може бути встановлено неповний робочий день/тиждень із оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.8. Індивідуальний графік

5.8.1. На прохання працівника може бути встановлено індивідуальний режим роботи обслуговуючому персоналу(двірнику, оператору котельні, машиністу прання білизни, підсобному працівнику тощо) може бути встановлений індивідуальний графік роботи від загального режиму роботи ЗДО.

5.8.2. Такий графік встановлюється на підставі:

- специфіки виконуваних трудових обов'язків;
- виробничої необхідності; (підтримка санітарного стану, опалення, охорона тощо)
- письмового наказу керівника закладу.

5.8.3. Індивідуальний графік може передбачати:

- початок або завершення роботи до/після основного часу роботи закладу;
- чергування в вихідні та святкові дні;
- роботу за підсумковим обліком робочого часу;

5.8.4. Загальна тривалість робочого часу при індивідуальному графіку не повинна перевищувати норм, передбачених трудовим законодавством. Усі надурочні години підлягають оплаті згідно чинного законодавства.

5.8.5. Індивідуальні графіки затверджуються наказом керівника ЗДО та доводяться до відома працівника під підпис. Вони є обов'язковим для дотримання та зберігання в особовій справі працівника.

5.9. Простої

У разі простою, не з вини працівника, керівник ЗДО визначає місце перебування працівника з урахуванням тривалості простою, умов безпеки, наявності шкідливих факторів на робочому місці, а також можливості забезпечення комфортного перебування на території закладу.

Питання оплати праці, місця перебування працівника та інших організаційних аспектів простою регулюються відповідно до **статті 113 Кодексу законів про працю України та умов колективного договору.**

5.10. Зміни в режимі праці.

Керівник має право змінити режим роботи, оплату праці, встановити/скасувати неповний час, попередивши не пізніше ніж за два місяці.

5.11. Відлучення з місця роботи

Потрібно узгоджувати з керівником будь-яке відлучення з робочого місця.

5.12. Відпустки

5.12.1. Працівники мають право на всі види відпусток відповідно до законодавства України та положень колективного договору.

5.12.2. Графік відпусток на наступний календарний рік складається щороку до 15 грудня. Працівників ознайомлюють з графіком під підпис.

5.12.3. Керівник ЗДО повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого строку.

Якщо в графіку не зазначено конкретну дату, не пізніше ніж за місяць до передбаченого строку керівник письмово інформує працівника та пропонує протягом 10 календарних днів подати заяву із зазначенням дати початку відпустки. У разі ненадання заяви керівник самостійно визначає дату початку відпустки в межах строку, передбаченого графіком.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією, ініціативу, професіоналізм, тривалу й бездоганну працю, вагомі результати освітньої, методичної та господарської діяльності керівник ЗДО має право застосовувати такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- заохочення премією;
- вручення цінного подарунка;
- відзначення почесною грамотою ЗДО;
- присвоєння внутрішніх почесних звань (наприклад: «Кращий вихователь», «Працівник року», «Найкращий наставник» тощо).

Заохочення також застосовуються з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат, за результатами атестації або підсумками навчального року.

Порядок застосування преміювання визначається Положенням про преміювання, яке є додатком до колективного договору ЗДО.

6.2. Заохочення оформлюється наказом керівника закладу та доводиться до відома працівника під підпис і оголошується в колективі.

6.3. Кандидатури на заохочення можуть висуватися відкрито, у тому числі за поданням керівників структурних підрозділів, педагогічної ради, профспілкового комітету.

За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) ЗДО керівник може представляти працівників до заохочення вищими органами:

- нагородження відомчими заохочувальними відзнаками МОН України (грамоти, подяки, нагрудні знаки тощо);
- подання до почесних звань, орденів, медалей згідно з чинним законодавством.

6.4. Особу, яку відзначено державною нагородою, можна подавати до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього, за винятком представлення за виявлену особисту мужність, героїзм або участь у рятувальних/воєнних діях.

6.5. До нагородного подання додаються:

- копії документів, що підтверджують попередні заохочення (грамоти, накази тощо);
- копія першої сторінки паспорта (завірена директором);
- копії відповідних сторінок трудової книжки;
- довідка про трудові показники чи інші здобутки;
- згода на обробку персональних даних.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку

7.1. За порушення трудової дисципліни працівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному законодавством України, колективним договором та цими Правилами.

7.2. Заходами дисциплінарного стягнення є:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується у разі:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин посадових (робочих) обов'язків, визначених інструкціями та цими Правилами, якщо раніше вже застосовувалися дисциплінарні стягнення;
- прогулу, тобто відсутності на роботі без поважної причини більше трьох годин протягом робочого дня;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення аморального проступку, що несумісний зі статусом педагога (у тому числі — нецензурна лексика, приниження дитини або колеги, мова ворожнечі, булінг, порушення мовної етики);
- відмови від евакуації під час повітряної тривоги, залишення дітей без супроводу чи недотримання інструкцій з цивільного захисту;
- несанкціонованої фото-, відео- або аудіозйомки на території ЗДО, що суперечить нормам Цивільного кодексу України (стаття 307) і порушує права учасників освітнього процесу.

7.4. Інші порушення трудової дисципліни караються оголошенням догани, наприклад:

- недотримання трудового розпорядку;
- порушення мовної або професійної етики;
- відмова від надання письмового пояснення адміністрації з питань, що виникають у ході трудових відносин;
- нехтування вимогами ділового стилю спілкування або службової культури;
- порушення правил внутрішньої комунікації у період призупинення дії трудового договору (відповідно до Закону № 4412).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення працівник має надати письмове пояснення щодо обставин порушення. У разі відмови складається акт за підписом трьох осіб, у тому числі безпосереднього керівника.

7.6. Стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи періодів відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою. Загальний строк накладення стягнення не може перевищувати шість місяців з дня вчинення проступку.

7.7. Про застосування дисциплінарного стягнення видається наказ керівника ЗДО, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (без урахування періоду відсутності на роботі).

7.8. Якщо протягом одного року з дня накладення стягнення до працівника не застосовувались нові стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. За сумлінної роботи та відсутності нових порушень дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та відповідного наказу керівника ЗДО.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівник не може бути заохочений відповідно до заходів, визначених у розділі 6 цих Правил.

7.11. У період воєнного стану, частих повітряних тривог, евакуаційних заходів та психологічної нестабільності працівники зобов'язані проявляти максимальну відповідальність, дотримуватись усіх без винятку інструкцій адміністрації закладу. Невиконання розпоряджень щодо безпеки або дій під час тривоги може розглядатись як грубе порушення трудових обов'язків.