

ПОГОДЖЕНО

голова ПК

_____/Н.А.Петренко/

ЗАТВЕРДЖЕНО

завідуюча ЦРД №18

_____/Г.В.Воєводова/

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ ДИТИНИ №18
м. КОРОСТЕНЯ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 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. У ЦРД 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.

1.3. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у Центрі розвитку дитини.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує завідувач ЦРД, 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 НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники ЦРД приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. 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 освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

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 Міносвіти України від 05.08.1993 року №293.

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

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЦРД, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника завідувачем ЦРД за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з “Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях”, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача ЦРД.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач ЦРД зобов'язується:

- 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 та 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 дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.18. Завідувач ЦРД зобов'язаний у 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.

2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача ЦРД.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЦРД мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі 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;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники ЦРД зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ЦРД і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЦРД;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Педагогічні працівники ЦРД повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм розвитку на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди

- між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;
 - проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні завідувача, старшу медичну сестру;
 - неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати ТЗН, різні види театру;
 - брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;
 - працювати в тісному контакті з іншими педагогами, помічниками вихователів;
 - чітко планувати навчально-виховну роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно «Інструкції про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ЦРД за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЦРД

4.1. Завідувач ЦРД 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 закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й 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 загально – державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993р. №293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог

охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників ЦРД;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЦРД;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЦРД;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в ЦРД.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників ЦРД встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи закладу з 7.00 до 19.00 за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. У разі відсутності педагога або іншого працівника завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.5. Вихователі ЦРД повинні приходити на роботу за 15 хв. до початку робочої зміни. Закінчення робочого дня вихователів – в залежності від зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.6. Графіки роботи затверджуються керівником ЦРД і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.7. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.8. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються керівником закладу за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5.9. Не допускається залучення 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.

5.10. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.11. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, завідувач ЦРД залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.12. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з дошкільною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.13. Працівникам ЦРД забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників ЦРД від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками Центру розвитку дитини.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші види заохочення. За особливі трудові досягнення завідувач разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник ЦРД видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів ЦРД, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу ЦРД.

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

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання 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, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються .

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

З правилами внутрішнього розпорядку дня ознайомлені:

Воєводова Г.В.

Кушимова О. П.

Петренко Н.А.

Слепенчук М.Є.

Шопіна М.А.

Артеменко М.І.

Волківська Н.П.

Астаф'єва Ю. І.

Барилюк Т. П.

Волківська А.Ю.

Мошківська Л.В.

Пастушенко Г.П.

Ругень Т.В.

Марченко І.П.

Пашинська С.А.

Граврова Я.А.

Камінська О.А.

Лазарева І.І.

Коваленко Л.М.

Філінська О.М.

Моржук О.П.

Кушимов І. Л.

Драгун О.І.

Левченко Т.Ю.

Ткачук О.В.

Левківська О.А.

Пашинська Н. В.