

ПОГОДЖЕНО

Рада трудового колективу
протокол № _____
від 02.05.2021р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО
«Барвінок» с. В. Говилів
_____Олександра СОРОКА

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

**Закладу дошкільної освіти «БАРВІНОК»
с. Великий Говилів
Хоростківської міської ради
Тернопільської області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Ці правила поширюються на всіх працівників ЗДО «Барвінок» с. В. Говилів.

Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

Під час прийняття на роботу особи, що працевлаштовуються в заклад дошкільної освіти, мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудова книжку, оформлену в установленому порядку;
- для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

Медичний огляд проходять в неробочий час.

Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

Особи, які працевлаштовуються на роботу в ЗДО зобов'язані подати копії вище названих документів. Ці документи завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до Закону України „Про освіту”.

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

Прийняття на роботу оформляється наказом директора ЗДО. Накази оголошуються працівникам під розписку.

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.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього 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;

- 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;

- ознайомлення проводити в письмовій формі.

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

За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 25.07.2018. № 322-VIII (КЗпП).

Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.

У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

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 штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання, відповідно до чинних норм, спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.

Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками програми навчання та виховання дітей дошкільного віку на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей у дітей;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти;
- неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники , у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'ями дітей з питань виховання і навчання.

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.

Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати до встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти.
- діяти від імені закладу, представляти його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладати угоди з юридичними та фізичними особами;
- видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання;
- затверджувати штатний розклад за погодженням із засновником закладу дошкільної освіти;
- контролювати організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників ;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролювати відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям,

здібностям і потребам;

- підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

У закладі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою та неділею. Тривалість щоденної роботи закладу становить 9 годин. Графік роботи закладу дошкільної освіти: з 8.00 год. до 17. 00.

Тривалість робочого часу вихователів – 7 годин і 12 хвилин.

Педагогічне навантаження вихователя ЗДО становить 36 годин в тиждень (1,2 ставки).

Тривалість робочого часу музичного керівника – по 3 години 4 рази в тиждень.

Педагогічне навантаження музичного керівника становить 12 годин в тиждень (0,5 ставки). За домовленістю з керівником закладу музичному керівнику встановлено неповний робочий час (неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти затверджує його керівник відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми, встановлюють за його письмовою згодою.

Тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу :

- помічників вихователя – 8 годин
- кухаря – 8 годин
- підсобного робітника – 4 години (0,5 ставки)
- машиніста з прання білизни – 4 години(0,5 ставки)
- двірника – 4 години (0,5 ставки)
- оператора котельні – 8 годин у нічні години під час опалювального періоду.

Графік роботи, у якому передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу дошкільної освіти і погоджує рада трудового колективу ЗДО «Барвінок».

Оператору котельні встановлюється доплата за нічні години в розмірі 35% посадового окладу на час опалювального періоду.

Кухарю встановлюється доплата до тарифної ставки за шкідливі умови праці на робочому місці у розмірі 4% та надається додаткова відпустка за шкідливі умови праці на робочому місці тривалістю 2(два) дні.

Помічникам вихователя встановлюється доплата до тарифної ставки за прибирання туалетів та роботу з дезінфікуючими і миючими засобами у розмірі 10 %.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Облік робочого часу працівників здійснює директор.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу своєчасно. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

У разі простою керівник закладу визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини, які склалися: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих факторів (зокрема перебування в неопалюваних приміщеннях у морози), неможливість здійснювати освітній процес тощо.

Графік надання щорічних відпусток погоджується радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 20 січня. Надання відпустки оформляється наказом по ЗДО. Під час складання графіка відпусток враховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

Керівник зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

Тривалість основної щорічної відпустки працівників становить:

- керівника ЗДО – 42 календарних днів;
- вихователя – 56 календарних днів;
- музичного керівника – 42 к. д.
- помічника вихователя – 28 к.д.
- кухаря – 24 к. д. + 2 дні за шкідливі умови праці
- двірника – 24 к.д.
- підсобного робітника – 24 к. д.
- машиніста з прання білизни – 24 к. д.

Працівникам закладу дошкільної освіти, які виховують двох неповнолітніх дітей віком до 15 років надається додаткова відпустка тривалістю 10 днів.

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

-відволікати вихователів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу до працівників можуть застосовувати такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією.

Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові досягнення працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами іншими видами матеріального та морального заохочення.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосоване одне з таких видів стягнення: - догана; - звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку. Директор закладу дошкільної освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

Директор

Олександра СОРОКА

**Уповноважений радою
трудового колективу**

Іванна МАШУТА