СЕНКЕВИЧІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ДЖЕРЕЛЬЦЕ»
ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Сенкевичівського ліцею та закладу
Дошкільної освіти «Джерельце»
30.12.2021 року №2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 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. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (*далі* — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (*далі* — профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за колективним (трудовим) договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

– заяву про прийняття на роботу;

– паспорт;

– довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

– трудову 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);

– відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;

– медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників здійснює директор Сенкевичівського закладу дошкільної освіти «Джерельце» Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області.

2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.7. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.

2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора закладу дошкільної освіти.

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу дошкільної освіти зобов'язується:

– роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, 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 між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (*далі* — Колективний договір);

– ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під підпис;

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

– проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (під підпис).

2.15. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених

чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

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

2.18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

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

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

2.21. Директор закладу дошкільної освіти або уповноважена особа зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

– своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

– захист професійної честі, гідності;

– академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що відповідають освітній програмі, педагогічну ініціативу;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

– участь у громадському самоврядуванні закладу;

– участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

– 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;

– справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

– творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

– подовжену оплачену відпустку згідно з чинним законодавством;

– 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;

– пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством, пільгові кредити для індивідуального та кооперативного будівництва;

– повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків;

– захист від будь-яких форм насильства та експлуатації, у чому числі булінгу

(цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.2. 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;

– дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, 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 закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;

– дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

– берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

– додержуватися установчих документів та Правил, виконувати свої посадові обов'язки;

– повідомляти директора закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно дітей, педагогічних та інших працівників, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

– проходити медичний огляд в установлені строки згідно з чинним законодавством;

– не допускається відволікання педагогічних працівників від професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

– планувати, організовувати та проводити освітній процес відповідно до освітньої програми на рівні обов'язкових вимог базового компонента дошкільної освіти;

– дотримуватись протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти під час карантину

– постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

– настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

– дотримуватись педагогічної етики;

– дотримуватись академічної доброчесності;

– виховувати у дітей повагу до України, державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

– виховувати у дітей шанобливе ставлення до сім'ї, родини;

– формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

– сприяти розвитку компетентностей вихованців;

– забезпечувати збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я

дітей, формувати навички здорового способу життя;

– захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю вихованців;

– проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, директора закладу дошкільної освіти;

– неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, 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;

– співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і цими Правилами.

3.5. Працівники закладу дошкільної освіти несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну закладу дошкільної освіти, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

4. Основні обов'язки директора

4.1. Директор 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 дошкільного закладу 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 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.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлений п'ятиденний робочий тиждень, який становить:

- 40 годин (8 годин на день) – для адміністративно-господарського та іншого обслуговуючого персоналу;
- 30 годин - для педагогічних працівників;
- Робочий день операторів газової котельні визначається відповідним графіком роботи, який погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором закладу дошкільної освіти.

5.2. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

- початок роботи щ 08.30 год.;
- закінчення роботи о 17.30 год.;
- перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя;
- за погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Облік робочого часу працівників здійснює директор закладу дошкільної освіти .

5.4. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

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

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

5.7. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу за 10 хв. до початку роботи(зміни). Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.8. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор закладу дошкільної освіти.

5.9. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

5.10. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.11. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти(службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

5.12. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом директора закладу

дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.13. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.

5.14. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.15. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.16. Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, директор закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.17. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.18. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.19. 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 ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.20. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

– змінювати на власний розсуд графіки роботи;

– продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;

– передоручати виконання трудових обов'язків.

5.21. Заборонено в робочий час:

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

– оголошення подяки;

– призначення премії;

– нагородження цінним подарунком;

– нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Директор закладу дошкільної освіти видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. 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);

– появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

– розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

– вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

– догана;

– звільнення.

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

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує директор закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

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

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.9. 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 застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який 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 застосовують.

7.11. Директор закладу дошкільної освіти має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор
Сенкевичівського закладу дошкільної освіти
"Джерельце"

(підпис) Оксана ВОЛОШИНА

04.01.2022 р.
(дата)

Голова профспілки працівників
Сенкевичівського ліцею та закладу
дошкільної освіти "Джерельце"

(підпис) Олена РЕДЧУК

04.01.22
(дата)