

Погоджено:
загальними зборами трудового
колективу

Затверджено:

Директор ЗДО №2

«Веселка» Жмеринської
міської

Т.Повняк



ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**Браїлівського закладу дошкільної освіти
№2 «Веселка»**

Жмеринської міської територіальної громади

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 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 державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників ЗДО. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

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 трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються 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 трудовий розпорядок у закладі дошкільної освіти.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує директор ЗДО, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з прфспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- ❖ паспорт;
- ❖ довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- ❖ трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- ❖ педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу в особовій справі працівника;
- ❖ медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, що працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення

трудоу книжок на підприємствах, в установах і організаціях», від 29 липня 1993р. №58 (0110-93). Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

- ❖ роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ❖ визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ❖ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

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

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

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

2.13. Керівник закладу 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.

2.14. У зв'язку із змінами в організації роботи ЗДО №2 (зміна режиму роботи), допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: система та розмір оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін.. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього розпорядку.

3.2. 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 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на покращення роботи закладу освіти.

3.5. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.

3.6. Укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

3.7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

3.8. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для використання працівниками посадових обов'язків.

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. Здійснювати контроль за якістю навчально-виховного процесу, виконанням освітніх програм, організувати харчування дітей дошкільного віку.

3.12. Своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на покращення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники ЗДО мають право на:

4.1. Захист професійної честі та гідності.

4.2. Належні, безпечні та здорові умови праці.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.4. Заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором.

4.5. На роботу за сумісництвом.

4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

4.7. Участь у громадському самоврядуванні.

4.8. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

ПРАЦІВНИКИ ЗДО ЗОБОВ'ЯЗАНІ

4.9. Своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків.

4.10. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня, бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування.

4.11. Працювати сумлінно, дотримувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, не відволікати інших працівників від виконання їх посадових обов'язків.

4.12. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрацію.

4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу.

4.14. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці.

4.15. Проявляти турботу про вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх соціальний статус.

4.16. Дотримувати етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з колегами, батьками вихованців ЗДО.

4.17. Своєчасно заповнювати і акуратно вести встановлену документацію.

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

ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ ЗДО ПОВИННІ:

- 4.19. Строго дотримувати трудову дисципліну (виконувати п. 4.10 – 4.17).
- 4.20. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями діючих Програм розвитку дитини дошкільного віку, на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.
- 4.21. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за навчання і виховання дітей, виконувати вимоги медичного персоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити загартовуючі заходи, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.
- 4.22. Співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, відвідувати дітей вдома, поважати батьків, бачити в них партнерів.
- 4.23. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей медсестру, директора.
- 4.24. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології, різні види театру тощо.
- 4.25. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.
- 4.26. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформлювати наочну педагогічну агітацію, стенди.
- 4.27. Спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні приміщень.
- 4.28. Працювати в тісному контакті з другим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

4.29. Чітко планувати свою навчально-виховну діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, дотримувати вимог ведення документації.

4.30. Поважати дитину як особистість, вивчати індивідуальні особливості, знати схильності і особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку особистості.

4.31. Допускати на свої заняття батьків, представників громадськості по попередній домовленості.

4.32. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, від шкідливих звичок.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Час роботи закладу з 7.30 до 18.00 . За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

5.3. Вихователі ЗДО 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.

5.4. Тривалість робочого дня (зміни) для керівного, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності. Графіки роботи затверджуються керівником дитячого закладу і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку, обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний сповістити про це адміністрацію, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

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

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

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ І РЕЖИМ РОБОТИ ЗДО

6.1. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти, профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікулярного періоду.

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

6.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків враховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.6. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом освітнього закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів для дорослих і двадцяти днів для осіб, молодших 18 років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.7. Засідання педагогічної ради проводяться чотири рази на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори – не більше півтори години.

6.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- ❖ змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- ❖ продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- ❖ передоручати виконання посадових обов'язків;
- ❖ без відома керівника, або особи, яка його замінює, залишати робоче місце без поважних причин.

6.9. Забороняється в робочий час:

- ❖ відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- ❖ відволікати працівників закладів освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10. В приміщенні ЗДО забороняється:

- ❖ голосно розмовляти і шуміти в коридорах;
- ❖ палити на території закладу.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- ❖ оголошення подяки;
- ❖ преміювання;
- ❖ нагородження грамотою.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до присвоєння почесних звань, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Керівник закладу дошкільної освіти видає наказ про заохочення і доводить до його відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання унаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього посадових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- ❖ невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов'язків, визначених Колективним договором;
- ❖ прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- ❖ появі на роботі у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння;
- ❖ розпивання на роботі спиртних напоїв.

8.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- ❖ догана;
- ❖ звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей КЗпП України.

8.4. 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. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст. 56 Закону України «Про освіту»). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.