

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) «Ластівка» с. Хутори

_____ Інна СЕМЕНУХА

25.02.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
«Ластівка» с. Хутори

_____ Світлана КОЖЕМ'ЯКА

25.02.2023

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку колективу
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)**

«Ластівка» с. Хутори

Червонослобідської сільської ради

Черкаської області

Загальні дані про заклад дошкільної освіти

Заклад знаходиться в комунальній власності Червонослобідської сільської ради Черкаської області

Розташований за адресою: провулок Сурікова 4, с.Хутори, 19603

Директор ЗДО: Кожем'яка Світлана Миколаївна
Освіта – вища
Педагогічний стаж 27 років.

На 01.02.2023 функціонує 5 груп:
ясельна - 1,
садова - 3,
змішана - 1

ЗДО працює з 7-00 до 17-30

Приймальні дні:		
директор	щопонеділка	09.00-13.00 14.00-16.00
	1,3 середа місяця	08.00-13.00
вихователь-методист	щочетверга	08.00-09.00 14.00-16.00
керівник музичний	щовівторка	09.00-13.00
	2 четвер місяця	13.00-14.00
голова ПК	щосереді	08.00-13.00
сестра медична	щочетверга	08.00-09.00 14.00-16.00
діловод	щосереді	08.00-09.00 14.00-16.00
завідувач господарства	щопонеділка	08.00-13.00

Відповідальність за організацію роботи з педагогічними працівниками несе вихователь-методист, з техперсоналом – завідувач господарства.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України працівники закладу дошкільної освіти (далі ЗДО) мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державного мінімального розміру.

У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових 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.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) — це нормативний документ, що регламентує 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 «Ластівка». Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти за поданням директора закладу та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет)

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівників закладів та установ освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади. У період воєнного стану форму трудового договору сторони визначають за згодою (ч.1 ст.2 Закону №2136, *протягом воєнного стану в Україні керівник закладу має право укласти трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймає на роботу*) Керівник закладу може встановити випробування при прийнятті на роботу під час воєнного стану на роботу будь-якому працівнику (ч.2 ст.2 Закону №2136).

2.1. При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, яка працевлаштовується:

- заяву-згоду на обробку персональних даних;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток (якщо військовозобов'язаний);
- інші документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення);
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.2. Оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, завірену керівником закладу, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків. Копії документів завіряються керівником закладу освіти та залишаються в особовій справі працівника.

2.3. 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 і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

2.5. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника закладу, з яким ознайомлюється працівник під розписку.

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником ЗДО за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ЗДО.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО 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 розпорядку, колективним

договором та посадовою (робочою) інструкцією;

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

- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

2.10. У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (*крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії*), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.11. Припинення трудового договору має місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а й умовами, передбаченими в контракті.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ЗДО допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу може мати місце протягом всього навчального року в залежності від відвідування дітьми ЗДО.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні (*також керівник має звільнити працівника у строк, зазначений у заяві, якщо заклад розташований в районі, де ведуться бойові дії, й існує загроза життю та здоров'ю працівника ст. 4 Закону № 2136*).

2.14. Враховуючи специфіку закладу, педагогу не рекомендується звільнятися протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.

2.15. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви:

1) Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору;

2) При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ст.38 КЗпП, керівник розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

3) Керівник ЗДО зобов'язується в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону, днем звільнення вважається останній день роботи (*зміни до ст.47 КЗпП,*

ст.116 КЗпП). Днем звільнення вважається останній робочий день.

2.16. За згодою сторін керівник може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

2.17. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.18. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарства.

2.19. Якщо трудова книжка працівника зберігається в закладі, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, уповноважена особа цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.20. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.21. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.22. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

2.23. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (*крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури*).

2.24. Керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (*крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку*) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.25. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану керівник повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

III. Оголошення простою під час воєнного стану

3.1. Простої (*призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини*) у закладі може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, Інтернету тощо.

3.2. Простої оголошується наказом по закладу освіти, виданим на основі наказу відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Червонослобідської сільської ради, із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій закінчиться.

3.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від

двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (*окладу*).

3.4. Працівник закладу, який захворів у період простою, має право на оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, оформленого в загальному порядку.

IV. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Права та обов'язки працівників регламентуються статтею 54 Закону України «Про освіту», статтею 29 Закону України «Про дошкільну освіту»

4.2. Працівники закладу у разі під час введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.

4.3. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

4.4. Обов'язки працівників:

1) неухильно дотримуватися вимог п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2020 р. № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 06.09.2021 р. №10 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»;

2) виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (*функціональні обов'язки*), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

3) дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту; берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу;

4) проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

5) ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і об'явами; (*у випадку запровадження дистанційного режиму роботи закладу освіти ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного web-сайту закладу, персональної електронної пошти працівника, месенджеру, Viber, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності*);

6) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

7) вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (*простій, аварія*), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;

8) про причини відсутності чи запізнення працівник подає пояснення керівнику або особі яка його заміщає (завідувачу господарства);

9) повідомляти (*за можливості — до початку робочого дня*) керівника або завідувача господарства про причини відсутності на роботі: про відкриття

електронного листка непрацевдатності, наявність Е-лікарняного;

10) надавати на вимогу відповідальному за облік військовозобов'язаних і призовників документи для проведення звірок з військово-обліковими даними.

4.4. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) використовувати державну мову в освітньому процесі;
- 2) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- 3) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- 4) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 5) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 6) дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 7) дотримуватися педагогічної етики;
- 8) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 9) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 10) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 11) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 12) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 13) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню сторонніми особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів;
- 14) дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- 15) повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

4.5. Працівники мають право на:

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

- 4) участь у громадському самоврядуванні;
- 5) належні, безпечні та здорові умови праці;
- 6) надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- 5) заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- 6) моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- 7) оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна 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;
- 8) оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 9) повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, батьків.
- 10) оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 11) повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу, батьків.

4.6. Педагогічні працівники мають право:

- 1) брати участь у роботі педагогічної ради; постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- 2) мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

4.7. Працівникам забороняється:

- 1) змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи;
- 2) передоручати виконання трудових обов'язків;
- 3) коло обов'язків (*роботи*), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору (*контракту*).

V. Основні обов'язки адміністрації ЗДО

Керівник ЗДО зобов'язується:

- забезпечити необхідні та організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої освіти, спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

- доводити до відома педагогічних працівників ЗДО у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам в установлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ЗДО відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм пільг і привілеїв;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;
- забезпечувати належне утримування приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти і вихованців;
- попереджувати про скорочення працівника за два місяці до звільнення;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19));
- контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР);
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі;
- здійснити оцінку ризиків щодо спроможності закладу освіти забезпечити належне виконання заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації під час карантину.
- безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування);
- захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;
- організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

Керівник має право:

- вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності, вживати заходів для морального та матеріального заохочення за

сумлінне дотримання вимог Правил, контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни тощо.

VI. Робочий час та його використання

6.1. Для працівників ЗДО встановлений п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями. На період дії воєнного стану не застосовуються норми стаття 53 (*тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів*), частини першої статті 65, частини третьої — п'ятої статті 67 та статті 71—73 (*святкові й неробочі дні*) КЗпП).

Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим керівником ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня, та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється за погодженням з Червонослобідською сільською радою.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти несуть усі види освітньої та науково-дослідницької роботи відповідно до посад навчального плану та плану науково-дослідницької роботи.

В закладі може запроваджуватися дистанційний режим роботи для педагогічних працівників. У цьому випадку організація роботи здійснюється відповідно до статті 60-2 Кодексу законів про працю України, внутрішніх нормативних документів.

Для працівників встановлено режим роботи:

Директор ЗДО	Час роботи
Понеділок	08.30 -17.00
Вівторок	08.00-16.30
Середа	09.00-17.30
Четвер	08.00-16.30
П'ятниця	08.00-16.30
Обід	13.30-14.00

Вихователь-методист	Час роботи
Понеділок	08.00 -14.00
Вівторок	13.00-17.30
Середа	13.30-15.00
Четвер	13.30-15.00
П'ятниця	13.00-17.30

Вихователі	Час роботи
I зміна	07.00-13.00 (згідно з графіком)
II зміна	13.00-17.30 (згідно з графіком)

Сестра медична	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	08.00-16.15
Обід	13.30-14.00

Керівник музичний	Час роботи
Понеділок	08.00-14.00

Вівторок	08.00-14.00
Середа	08.00-14.00
Четвер	08.00-14.00
П'ятниця	08.00-14.00

Завідувач господарства	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	08.00 – 16.30
Обід	13.30 – 14.00

Каштелян	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	08.00 – 16.30
Обід	13.30 – 14.00

Помічники вихователів	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	08.00-16.30
Обід	13.30-14.00

Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	08.00-16.30
Обід	13.30-14.00

Кухар	Час роботи
Понеділок-п'ятниця I- зміна	06.30-15.00
Понеділок-п'ятниця II-зміна	08.00-16.30
Обід	13.30-14.00

Підсобний робітник	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	08.00-16.30
Обід	13.30-14.00

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд і обладнання)	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	08.00-16.30
обід	13.30-14.00

Діловод	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	08.00-14.00
Обід	13.30-14.00

Сторожі	Час роботи
Понеділок-неділя	19.00- 07.00

Двірник	Час роботи
Понеділок-пятниця	06.00-10.00 12.00-16.00

5.2. Облік робочого часу педагогічних працівників здійснює керівник закладу, технічного персоналу – завідувач господарства.

5.3. При відсутності працівника ЗДО керівник зобов'язується терміново вжити

заходів щодо заміни іншим працівником.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.5. Керівник закладу освіти залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року.

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється розпорядженням Червонослобідської сільської ради, а іншим працівникам - наказом керівника ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також відпустки працівникам молодші 18 років і працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.8. Забороняється в робочий час:

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

5.9. У період дії воєнного стану у разі використання працівником щорічної відпустки не в повному обсязі керівник має право надати невикористану частину відпустки протягом навчального року, за умови забезпечення організації повноцінного освітнього процесу.

5.10. У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеної у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні

працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок фонду економії заробітної плати.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст.ст.40, 41, Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ЗДО повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт у присутності голови або членів профспілкового комітету.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ЗДО 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.

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

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

7.6. 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 трудової дисципліни до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його профспілкового комітету.

VIII. Прикінцеві положення

На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути зміненими відповідно до поточного законодавства або

