

**Погоджено:**  
Голова ПК Гайдук І.М.  
« 29 » 08 2021 р.

**Затверджено:**  
директор ЗДО № 13  
Жуматій С.І.  
« 29 » 08 2021р.

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДНЗ № 13 «Гвоздичка» на 2021-2022 н. р.**

### **I. Загальні положення**

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості 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. У дошкільному навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у ДНЗ № 13 .
- 1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством - спільно або за погодженням за профспілковим комітетом.

### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:
  - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
  - пред'явлення паспорта,
  - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку,
  - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
  - військовий квиток ( якщо людина є військовозобов'язаною).
- 2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.
- 2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розпис.
- 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, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником закладу за місцем основної роботи. Ведення трудових

книжок необхідно здійснювати 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 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі. Відповідальність за організацію ведення обліку; зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

Трудові книжки працівників, що прийняті на роботу до 10.06.2021 року зберігаються в кабінеті директора в сейфі, працівників, що прийняті після 10.06.2021 року ( відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 року № 1217 – IX) зберігаються у працівника. За бажанням працівника, директор зобов'язаний внести до трудової книжки, що зберігається у працівника, запис про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

- роз'яснити працівнику його права обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних ц шкідливих виробничих факторів, які ще 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та кол. договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. 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, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.11. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

3.1. Педагогічні працівники 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.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібник тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу, в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

### 3.3. Педагогічні працівники навчально-виховних закладів повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добро чинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни погодження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня,
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

## **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

### 4.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- укладати й розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими 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 МОІН від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження наступного навчального року;
- Вчасно подавати табельна отримання заробітної плати працівникам закладу до централізованої бухгалтерії управління освіти
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування дітей закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання..

## V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.2. Час початку роботи :

- педагогічних працівників – 07.00, закінчення – у межах часу відповідно до тижневого навантаження.
- кухарів – 05.00 (1 зміна), 10.00 (2 зміна), і закінчення роботи 13.30 та 18.30 відповідно,
- сторожів – відповідно до місячної норми годин згідно з графіком роботи сторожів закладу на поточний місяць
- інших працівників – 08.00, закінчення – 16.30 ( з навантаженням 1 ставка).

До часу початку та закінчення роботи працівників закладу можливо вносити зміни за згодою працівника та умовами виробничої необхідності, що обов'язково повинно відображатись у графіку роботи працівників на поточний місяць за погодженням з профспілковим комітетом..

5.3. Кожен працівник повинен з'явитись на робочому місці за 15 хвилин до початку робочого дня для прийому - передачі зміни, підготовки до трудової діяльності.

5.4. Час обідньої перерви встановлюється для працівників таким чином:

- кухарям з 09.00 до 09.30 ( 1 зміна), 14.00-14.30 ( 2 зміна)
- непедагогічним працівникам з 13.00 до 13.30.

5.5. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.6. Особам, діяльність яких не пов'язана з безпосереднім невідлучним перебуванням з вихованцями може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи..

5.7. Керівник закладу 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 залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом, складається на кожний календарний рік, затверджується наказом по дошкільному навчальному закладу. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших за вісімнадцять років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим за вісімнадцять років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.10. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

- 5.11. При запровадженні дистанційної роботи Для педагогічних працівників на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням закладу.
- 5.12. Дистанційна робота можлива за наявності згоди керівника закладу та технічної можливості працівника виконувати свої функціональні обов'язки з дому (працівник в заяві повинен деталізувати інформацію щодо місця виконання роботи, технічних можливостей її виконання).
- 5.13. Умова та порядок про дистанційну роботу встановлюється у наказі керівника закладу (ст. 60 КЗпП).
- 5.14. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, встановлених ст. 50, 51 КЗпП.
- 5.15. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
- 5.16. При запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру керівник закладу зобов'язаний здійснювати оплату праці педагогічним працівниками з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше.
- 5.17. На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру керівник закладу за погодженням з первинною профспівковою організацією для працівників, які не є педагогічними працівниками може встановлювати гнучкий режим роботи (форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку. за умови дотримання денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу).
- 5.18. Гнучкий режим робочого часу передбачає фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини; час перерви для відпочинку і харчування. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, онакі праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
- 5.19. У разі зупинення роботи, що викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами, керівник закладу може оголосити простій. Запровадження простою не вимагає згоди працівника.
- 5.20. Відповідно до статті 113 КЗпП час простою працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.  
За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, подякою, іншими видами морального і матеріального заохочення.
32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один і таких заходів

стягнення: а) догана; б) звільнення.

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

Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу — без попередньої згоди профспілкового комітету управління освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

35. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, без урахування часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розпис. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.