

02-04

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

 Коваль Г.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЗДО №29 «Дюймовочка»

 **Наталія ЛАПЧУК**
(протокол загальних зборів
трудового колективу № 2
від 23.12.2025р.)

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла – садка)
№29 «ДЮЙМОВОЧКА» комбінованого типу
Дрогобицької міської ради Львівської області**

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. Правила внутрішнього розпорядку ЗДОН[№]29 розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.3. Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів закладу — Статуту та Колективного договору ЗДОН[№]29 «Дюймовочка».

1.4. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами, зокрема Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-ІХ, прийнятий Верховною Радою України 6 червня 2024 року.

1.5. 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 ЗДОН[№]29 «Дюймовочка».

Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти за поданням директора закладу та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти.

1.6. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.7. У закладі дошкільної освіти ЗДОН[№]29 «Дюймовочка» 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.

1.8. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО ЗДОН[№]29 «Дюймовочка», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор закладу дошкільної освіти ЗДОН[№]29 «Дюймовочка» 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 ЗДОН[№]29 «Дюймовочка» приймають на роботу за трудовим договором (за усною формою, оформлюють наказом). Під час воєнного стану укладається трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймається на роботу.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку: працівник подає відомості про трудову діяльність (витяг з Реєстру) або трудову книжку, якщо вона є. Якщо працівник влаштовується вперше або не має доступу до книжки, подається лише електронний витяг, а паперову трудову заводять тільки на його вимогу;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);

2.24. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора закладу дошкільної освіти.

2.25. Під час воєнного стану директор ЗДО:

2.25.1. Може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дата звільнення в такому випадку — перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки. Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ч. 1 ст. 5 Закону № 2136);

2.25.2. Не погоджує звільнення працівників із профспілкою (ч. 2 ст. 5 Закону № 2136; ст. 43 КЗпП).

2.25.3. Директор ЗДО може припинити трудовий договір в разі смерті працівника; визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим; відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль.

2.25.4. Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП).

2.25.5. Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо законної сили набрав вирок суду, яким працівника засуджено (крім звільнення від відбування покарання з випробуванням) за вчинення злочину проти основ національної безпеки України (ст. 40 КЗпП).

2.25.6. Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо працівник не виконує правил поведінки на підприємстві, в установі, організації (ст. 40 КЗпП).

2.26. Законом України від 25.04.2024 № 3677-IX «Про внесення зміни до Кодексу законів про працю України щодо трудових відносин при передачі суб'єкта господарювання» КЗпП було доповнено новою статтею 361. Нею врегульовано трудові відносини при передачі суб'єкта господарювання. Зокрема, визначено, що правонаступництвом у трудових відносинах вважають продовження трудових відносин з працівниками у разі зміни власника підприємства, установи, організації, реорганізації підприємства, установи, організації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, відділу).

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти ЗДО № 29 «Дюймовочка» мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці;
- організацію (відновлення) освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану згідно плану роботи та завдань чинних освітніх програм для всіх дітей;
- адаптувати освітній процес в умовах війни з урахуванням ситуацій, що склалися; добирати форми і методи взаємодії між учасниками освітнього процесу в умовах дистанційної роботи;
- для організації освітнього процесу використовувати ресурси, які пропонують громадські організації;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;
- звертатися до керівника закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, освітнього процесу, підвищення якості освіти;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання (в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;

- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації ЗДО, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти ЗДО №29 «Дюймовочка» зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму роботи;

- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;

- в разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» діяти відповідно до алгоритму дій та інструкцій з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану;

- забезпечувати комфортну взаємодію з дітьми під час перебування в укритті;

- з метою мінімізації та запобігання виникнення посттравматичного синдрому під час перебування дітей в укритті здійснювати їх психологічний супровід;

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

- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ЗДО і негайно повідомляти про подію директора;

- з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватись протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;

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

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники ЗДО №29 «Дюймовочка» мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;

- організовувати життєдіяльність дітей з урахуванням сучасних тенденцій в оновленні змісту дошкільної освіти та освітніх технологій, побажань батьків або законних представників дітей, специфіки роботи закладу освіти;

- забезпечити безпеку і зміцнення здоров'я кожної дитини, що забезпечується шляхом:

• чіткого визначення термінів «безпечне освітнє середовище» і «здорове освітнє середовище», а також покладення обов'язків щодо створення, контролю за створенням, забезпечення функціонування такого середовища на засновників, керівників і педагогічних працівників відповідних суб'єктів освітньої діяльності;

• гарантування кожному вихованцю у закладі дошкільної освіти безпеки, психолого-педагогічного супроводу, а також у разі потреби надання домедичної допомоги;

• встановлення обов'язку для закладу дошкільної освіти систематично здійснювати заходи з охорони здоров'я вихованців;