

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до Конституції України, на основі Кодексу Законів про працю України зі змінами та доповненнями, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року N 2136-IX, Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та основних нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників закладу освіти «Веселка» (далі — Заклад).

1.4. Директор закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Трудовий розпорядок на ЗДО № 6 «Веселка», визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням директора закладу і виборчим органом первинної профспілкової організації, що розроблені на основі типових правил .

2. 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.

2.2. Працівників закладу освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

2.4. Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад його керівник.

2.5. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- відповідний військово-обліковий документ ;
- педагоги та інші працівники зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу в ЗДО зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;
- особи, які працевлаштовуються, вказують у заяві про прийняття на роботу, за яким місцем праці вона приймається, основним або сумісництвом(вимога Закону про ЄСВ).

2.6. 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 Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (0104-93).

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

2.7.1. 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.

2.8. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням керівника або уповноваженої ним особи та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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)

2.9. Роботодавець не зберігає у себе трудову книжку новоприйнятого працівника. Відповідно, немає безумовного обов'язку робити запис у трудовій книжці. Проте, якщо працівник звертається із проханням здійснити запис у його трудовій книжці про прийняття, переведення або інший запис, то роботодавець має задовольнити таке прохання працівника.

2.9.1. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки;

2.9.2. Трудові книжки працівників які прийняті до 10 червня 2021 року зберігаються як документи суворої звітності в закладах освіти.

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

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО зобов'язується:

2.10.1. 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;

2.10.2. Ознайомити працівника з даними Правилами та Колективним договором;

2.10.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.10.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10.5. Ознайомити з Положенням про захист персональних даних (п. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI) (підпис).

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

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

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.

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

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

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ЗДО із зазначенням причини звільнення згідно до вимог КЗпП.

У день звільнення роботодавець видає працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку із записом про звільнення, у разі її зберігання у роботодавця або роботодавець, на вимогу працівника, зобов'язаний внести належний запис про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.16. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.

2.18. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то керівник або уповноважена ним особа в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено, якщо трудова книжка працівника зберігається у роботодавця.

2.19. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

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

2.21. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.22. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу освіти за погодженням між керівниками закладів не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.23. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

2.23.1. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.23.2. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально - виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико - соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу в інший заклад освіти, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.23.3. Строк випробування при прийнятті на роботу педперсоналу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу обслуговуючого персоналу не може перевищувати одного місяця.

2.23.4. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.23.5. У разі встановлення керівником або уповноваженою ним особою невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято або виконуваний

роботі, він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

В період воєнного стану керівник закладу може встановити випробування при прийнятті на роботу будь-якому працівнику (ч.2 ст.2 Закону №2136).

2.24. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, з яким ознайомлюють працівника під розписку.

2.24.1. У наказі має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- вид роботи (основна, сумісництво);
- дата прийняття на роботу;
- найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003: 2010;
- розмір посадового окладу;

2.24.2. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.25. У зв'язку із змінами організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається продовження роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, зміна істотних умов праці: системи та розмірів 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)

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збереженні, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

У період воєнного стану Повідомлення про зміну істотних умов праці, передбачених ст.32 ст.103 Кодексу законів «Про працю України», здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов згідно п.2 ст.3 закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», із змінами внесеними із Законом №2352-XI від 01.07.2022.

2.26. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому ж закладі на інше робоче місце, в інший заклад освіти у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган немає права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

2.27. Підставами припинення трудового договору є:

2.27.1. Угода сторін;

2.27.2. Закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

2.27.3. Призов або вступ працівника або керівника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частини третьої статті 119 КЗпП;

2.27.4. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи керівника або уповноваженої ним особи (статті 40), або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);

2.27.5. Переведення працівника, за його згодою в інший заклад освіти або перехід на виборну посаду;

2.27.6. Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з закладом освіти, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

2.27.7. Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи:

- укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції", встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

- з підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади" .

- набрання законної сили рішенням суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у передбачених статтею Цивільного процесуального кодексу України випадках ;

2.27.8.Зміна підпорядкованості закладу освіти не припиняє дії трудового договору.

2.27.9. Припинення трудового договору з ініціативи керівника або уповноваженої ним особи можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників

2.28. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника або уповноважену ним особу письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник або уповноважена ним особа повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, керівник або уповноважена ним особа не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник або уповноважена ним особа не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору.

2.29. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівником або уповноваженою ним особою законодавства про працю, Колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані керівником або уповноваженим особою лише у випадках:

- змін в організації закладу і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності ;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- призову або мобілізації керівника - фізичної особи під час особливого періоду;

- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваним роботам протягом строку випробування.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи керівника або уповноваженої ним особи в період його тимчасової непрацездатності (крім

звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації закладу освіти, організації.

Під час воєнного стану 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).

3. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану.

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

3.2. 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).

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Оголошення простою під час воєнного стану.

4.1. Простій (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.

4.2. Простій оголошується наказом по закладу освіти, виданим на основі наказу відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій закінчиться.

4.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

5. Основні правила та обов'язки працівників.

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

5.2. Працівники закладу під час введення в Україні надзвичайного, воєнного або особливого стану повинні дотримуватися вимог, особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.

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

5.4. Педагогічні працівники ЗДО мають право на:

5.4.1. Захист професійної честі, гідності;

5.4.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

5.4.3. Індивідуальну педагогічну діяльність;

5.4.4. Участь у громадському самоврядуванні;

5.4.5 Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою;

5.4.6. Брати участь у роботі педагогічної ради; підвищенні кваліфікації, перепідготовки, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку ;

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

5.4.8. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей;

5.4.9. Повідомляти директора (діловода) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання(перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації;

5.4.10. У разі роботи в закладі за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи, не пізніше дня звільнення;

5.4.11. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу, дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, дітьми, батьками або законними представниками дітей.

5.5. Працівники закладу освіти зобов'язані:

5.5.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора ЗДО, що стосуються кола обов'язків визначених посадовою інструкцією, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна закладу, з яким укладено трудовий договір;

5.5.2. Дотримуватися навчального режиму, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.5.3. Неухильно дотримуватися вимог п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2020р. № 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 06.09.2021р. №10 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»;

5.5.4. Виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов’язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

5.5.5. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними Правилами та Інструкціями;

5.5.6. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; бережливо ставитися до майна ЗДО; ефективно використовувати пральні машини, електричні плити; дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших приладів та пристосувань, що видаються в користування працівникам; раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси і вживати заходів до запобігання шкоді;

5.5.7. Вести себе гідно, дотримуватися правил моралі, прийнятих у суспільстві, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО.

5.5.8. Додержуватися зобов’язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором (угодою, трудовим договором) та Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;

5.5.9. Співпрацювати з керівником або уповноваженою ним особою у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров’ю людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника .

5.5.10. Утримувати своє робоче місце в чистоті, а також дотримуватися чистоти в групових осередках, коридорах і на території ЗДО;

5.5.11. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

5.5.12. Працівники ЗДО в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

5.5.13. Ознайомлюватись та виконувати усні і письмові накази (розпорядження), оголошення;

5.5.14. 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;

5.5.15. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу за винятком перерв для відпочинку та харчування;

5.5.16. Про причини відсутності чи запізнення працівник подає пояснення керівнику або особі яка його заміняє (вихователю-методисту);

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

5.5.18. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник ЗДО за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, Положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку ЗДО та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5.6. Педагогічні працівники ЗДО повинні:

5.6.1. Використовувати державну мову в освітньому процесі;

5.6.2. Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

5.6.3. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню здорового способу життя, дбати про їх фізичне і психічне здоров'я ;

5.6.4. Настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

5.6.5. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

5.6.6. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

5.6.7. Дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;

5.6.8. Дотримуватися педагогічної етики;

5.6.9. Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

5.6.10. Формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

5.6.11. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища;

5.6.12. Формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

5.6.13. 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;

5.6.14. Дотримуватися установчих документів та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

5.6.15. 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).

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.7.1. 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) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

5.8. Під час тимчасової непрацездатності обов'язок працівника надати паперовий листок непрацездатності роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності, або повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) керівника про причини відсутності на роботі: про відкриття електронного листка непрацездатності, наявність Е-лікарняного.

5.9. За угодою між працівником і керівником може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цьому випадку провадиться пропорційно відпрацьованому часу .

5.9.1. За письмовим погодженням між працівником і керівником закладу освіти, для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу, перерви на харчування та відпочинок, залежно від виробничих умов, упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватись наказом (розпорядженням) керівника або уповноваженою ним особою. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

5.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватись наказом (розпорядженням) керівника або уповноваженою ним особою без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

5.12. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.13. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.14. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 73), а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше, ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам закладів перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Керівник або уповноважена ним особа у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше, ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів в закладі освіти, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

6. Основні обов'язки адміністрації ЗДО.

6.1. Керівник закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- забезпечує необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником закладу дошкільної освіти);
- доводить до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосовуваних форм; методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

- забезпечує належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створює належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

- виплачує працівникові заробітну плату і забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін.

- до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу):

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки;

- ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- у день звільнення видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, проводить з ним розрахунок у день звільнення, а також на вимогу працівника вносить належні записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі до трудової книжки, що зберігається у працівника;

- видає працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати;

- на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлює їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників;

- для продовження безперервного функціонування закладу освіти, у разі нез'явлення працівника на роботі, негайно вживає заходів щодо його;

- на вимогу працівника переносить щорічну відпустку на інший період у разі:

- 1) порушення керівником терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- 2) несвоєчасної виплати керівником заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

- (персонально) попереджає працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за два місяці.

- при кожній виплаті заробітної плати повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- 1) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- 2) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- 3) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, керівник або уповноважена ним особа повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

- проводить розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України;

- забезпечує 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;

- визначає педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводить до відома розклад занять, забезпечує їх необхідними засобами роботи;

- удосконалює навчально-виховний процес, впроваджує в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організує підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- надає відпустки всім працівникам ЗДО відповідно до графіка відпусток;

- забезпечує умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створює здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватися чинного законодавства, активно використовує засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставиться до повсякденних потреб працівників ЗДО, вихованців, забезпечує надання їм встановлених пільг і привілеїв.

6.2. Керівник забезпечує:

- безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування);

- захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлює 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.

6.3. 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.

7. Робочий час і його використання.

7.1. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим керівником ЗДО за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).

7.2. П'ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням з управлінням освітою.

7.3. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні. Напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 цього Кодексу, скорочується на одну годину.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53(тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої ст. 65, частини третьої — п'ятої ст.67 та ст.71—73 (святкові й неробочі дні КЗпП).

7.3.1. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, ця норма не застосовується, тобто тривалість їх роботи напередодні святкових і неробочих днів не скорочується на одну годину.

7.3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 08.00 год. до 18.30 (під час дії воєнного стану, керівник закладу не попереджує працівників у двомісячний термін про зміну режиму роботи).

7.4. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

7.5. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється відповідно тарифікації, графіку роботи затвердженим керівником, розкладом занять, посадовими інструкціями, планом роботи закладу.

7.6. Режим роботи технічних працівників встановлюється відповідно до трудових договорів, графіку роботи та робочих інструкцій.

7.7. 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.

7.10. Навчальний рік розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня.

7.11. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

7.12. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

7.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, до 15 грудня поточного року.

Про дату початку відпустки директор закладу письмово повідомляє працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше, ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор закладу письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор закладу самостійно визначає дату початку відпустки в межах строку, передбаченого графіком відпусток.

7.14. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом управління освітою, а іншим працівникам – наказом керівника по ЗДО.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

7.15. Право на щорічну соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину; матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

7.16. Для надання соціальної відпустки працівник має надати такі документи:

- свідоцтво про народження дитини;
- заяву про надання соціальної відпустки, де зазначено, що дружина/ чоловік даний вид відпустки не використав і не планує брати на своєму місці роботи;
- довідку з місця праці чоловіка/дружини, де зазначено, що працівник не використав даний вид відпустки. У разі, коли дружина/чоловік не працюють, то копію трудової книжки або витяг з реєстру застрахованих осіб.

7.17. Одинокій матері чи батькові, що виховують дитину самотійно, для отримання додаткової соціальної відпустки слід пред'явити один із наступних документів:

7.17.1. рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;

7.17.2. ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів;

7.17.3. акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини;

- довідка зі школи (садочку) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

7.18. Не надається додаткова соціальна відпустка жінці в період її перебування у відпустці для догляду за дитиною та/або у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами. Законодавством про працю не передбачено надання двох відпусток одночасно.

7.19. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років надається за бажанням матері або батьку дитини. Відпустка повністю або частинами може надаватися бабі, діду чи іншим родичам дитини, які фактично здійснюють догляд за нею, або особою яка усиновила чи взяла під опіку дитину, або одному з прийомних батьків чи батьків-вихователів.

7.19.1. Працівник повинен повідомляти керівника закладу освіти про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку, не пізніше ніж за 10 календарних днів до бажаної дати виходу на роботу.

7.19.2. Працівник має право як достроково припинити таку відпустку, так і повернутися в таку відпустку знову.

7.20. Відпустка при народженні дитини:

7.20.1. Право на відпустку має:

- чоловік, дружина якого народила дитину;
- батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- дід або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

7.20.2. Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

7.21. 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.

7.22. 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.

8. Заохочення за успіхи в роботі.

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні підростаючого покоління, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2. За сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладу освіти надається щорічна грошова винагорода відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

8.3. Працівники закладу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

9.3.1. Працівники, обрані до складу ПК ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу ЗДО – голови ПК, МПК працівників освіти.

9.3.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор ЗДО вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний Акт у присутності голови або членів ПК.

9.3.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником або уповноваженою ним особою безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпусці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.3.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, (розпорядженні) і повідомляється під розписку:

а) якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

б) 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 терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

в) адміністрація ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати запит про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу його ПК.

9.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може застосовуватись у випадках:

9.4.1. систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

9.4.2. прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

9.4.3. появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння

9.5. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенні до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальних провин, несумісних з продовженням даної роботи. До аморальної провин можуть бути віднесено: рукоприкладство по відношенні до дітей; порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи; інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

9.5.1. Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання ,пов'язаних з фізичним або психічним насильством над особистістю вихованців.(ст.56 Закону України «Про освіту»)

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

9.6. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспівковою організацією.

9.7. Дисциплінарні стягнення для керівника застосовується ввідділом освіти, який має право призначити і звільнити його з роботи.

9.8. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

9.9. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішується комісією з трудових спорів ЗДО, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10. Про скорочення.

10.1. П.1 ст. 40 КЗпП Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані керівником або уповноваженою ним особою у випадку: зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.

10.2. Заборонено скорочувати :

- вагітних жінок (ст. 184 КЗпП)
- жінок, які мають дітей віком до 3 років (або до 6 років у певних випадках) (ст. 184 КЗпП);
- одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП);
- батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) (ст. 184, 186–1 КЗпП)
- опікунів (піклувальників) (ст. 184, 186–1 КЗпП);
- прийомних батьків (ст. 184, 186–1 КЗпП);
- батьків-вихователів (ст. 184, 186–1 КЗпП);
- працівників, увільнених з роботи на період проходження військової служби (ч. 3, 4 ст.119 КЗпП);
- працівників в період тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (ч. 3 ст. 40 КЗпП).

10.3. Критерії визначення кваліфікації та продуктивності:

- наявність відповідної освіти, післядипломної освіти, документів про підвищення кваліфікації;
- відсутність дисциплінарних стягнень;
- наявність заохочень за успіхи у роботі, отримання премій за виконання особливо важливих робіт;

- відсутність прогулів, відпусток без збереження заробітної плати, тривалого перебування на лікарняних листках, зауважень з боку адміністрації щодо строків і якості виконуваних завдань;

- обсяги виконуваних робіт.

10.4. Якщо кваліфікація і продуктивність у працівників однакова, то переважне право на залишення на роботі надається (ст. 42 КЗпП):

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в даному закладі;

- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

- особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»,

- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- колишнім військовослужбовцям та особам, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

- особам яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку.

10.5. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ст. 492 КЗпП).

10.6. При припиненні трудового договору на підставі п. 1 ст. 40 цього Кодексу працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі менше середнього місячного заробітку.

10.7. Звільнення працівника на лікарняному провадиться у перший робочий день згідно з графіком роботи після закінчення тимчасової непрацездатності.

10.8. Звільнення працівника у відпустці провадиться у перший робочий день після відпустки.

10.9. Обмежень, щодо попередження про наступне вивільнення жінки, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку трудовим законодавством не встановлено.

11. Прикінцеві положення.

11.1. На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути зміненими відповідно до поточного законодавства, або рішень військової адміністрації.

Після закінчення періоду дії воєнного стану всі обмеження, які були накладені знімаються.

11.2. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу.

11.3. Термін дії Правила внутрішнього трудового розпорядку до заміни новими.

Директор

Наталія РУПНЯК

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ЗДО № 6 «Веселка»

_____Юлія Пристай