

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ЗДО № 6

Юлія ПРИСТАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів трудового колективу

Від 10.12.2025р. № 2



Розділ III	Основні права та обов'язки працівників та директора ЗДО	11
Розділ IV	Основні права та обов'язки батьків	19
Розділ V	Основні обов'язки працівників щодо взаємодії з батьками	21
Розділ VI	Робочий час і його використання	23
Розділ VII	Порядок надання і використання відпусток	28
Розділ VIII	Закончення за успіхи в роботі	29
Розділ IX	Відповідальність за порушення трудової дисципліни	30
Розділ X	Про спорочення	31
Розділ XI	Додаткові положення	32

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

*для працівників та учасників освітнього процесу
закладу дошкільної освіти № 6 «Веселка»*

Дрогобич
2025

ЗМІСТ:

Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану	4
Розділ III	Основні права та обов'язки працівників та директора ЗДО	11
Розділ IV	Основні права та обов'язки батьків	19
Розділ V	Основні обов'язки працівників щодо взаємодії з батьками	21
Розділ VI	Робочий час і його використання.	23
Розділ VII	Порядок надання і використання відпусток	28
Розділ VIII	Заохочення за успіхи в роботі	29
Розділ IX	Відповідальність за порушення трудової дисципліни	30
Розділ X	Про скорочення	31
Розділ XI	Заключні положення	32

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) визначають організацію трудової діяльності працівників закладу дошкільної освіти № 6 «Веселка» (далі- ЗДО), порядок прийняття та звільнення працівників, їх основні права, обов'язки, режим роботи, правила поведінки та відповідальність.

2. Метою Правил є забезпечення належної організації роботи, дотримання трудової дисципліни, створення безпечних і здорових умов для всіх учасників освітнього процесу.

3. У період воєнного стану робота здійснюється з урахуванням рішень військової адміністрації, органів місцевого самоврядування, рекомендацій щодо безпеки, порядку укриття та особливостей освітнього процесу.

4. Правила розроблені на підставі Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, прийнятого Верховною Радою України 6 червня 2024 року, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 року №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 року № 121/330, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, інших нормативно-правових актів, з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, дотримання принципів безпеки, інклюзивності та якості дошкільної освіти.

5. Правила визначають особливості організації трудових відносин у ЗДО, з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

6. Правила поширюються на всіх працівників ЗДО, незалежно від займаної посади або характеру трудових відносин.

7. Правила вступають у дію і вважаються чинними по факту погодження головою профспілкової організації та затвердження загальними зборами трудового колективу та введення в дію наказом директора ЗДО до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

8. Під час дії правового режиму воєнного стану, працівники ЗДО зобов'язані дотримуватись додаткових вимог безпеки та правил поведінки, встановлених державними органами влади. Порядок організації праці може бути змінений залежно від оперативної ситуації в регіоні (наприклад, перехід на дистанційну або змішану форму роботи, впровадження додаткових заходів захисту тощо).

9. Працівники ЗДО мають право на безпечні умови праці навіть за надзвичайних обставин.

10. В ЗДО трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу, принципах дитиноцентризму, рівного доступу до освіти, академічної доброчесності, інклюзивності та створення безпечного освітнього середовища.

11. 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.

12. 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 Профспілковою організацією.

Розділ II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ПРИЗУПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ

1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає керівник ЗДО, відповідно до чинного трудового законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

2. На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

3. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства). На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4. На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України «Про освіту».

5. Не має права працювати в закладі дошкільної освіти особа, яка:

- визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

6. Перед укладенням трудового договору директор закладу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з цими Правилами, трудовим договором, посадовою інструкцією та умовами праці;
- забезпечити роз'яснення положень про організацію освітнього процесу державною мовою та вимог щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
- у разі необхідності організувати навчання або підвищення кваліфікації працівника з метою адаптації до роботи в умовах інклюзивної освіти.

7. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.

8. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, у якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис і надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору закладу доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору закладу щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор закладу.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

9. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

10. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

11. На кожного працівника ЗДО ведеться особова справа.

12. Щоб оформити трудові відносини, особа зобов'язана надати:

- особисту заяву;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування («електронну трудову»);
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- особову медичну книжку з допуском до роботи (проходженням обов'язкового медичного огляду);
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції
- 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 освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) за наявності.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

- він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

13. При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

14. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України («Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності).

15. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

16. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЗДО, який оголошується працівнику під особистий підпис.

17. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки (Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки в себе). За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, директор закладу оформляє трудову книжку на підставі заяви.

На вимогу працівника директор закладу вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення й нагороди за успіхи в роботі.

18. На працівників, які працюють 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.

19. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

20. Трудові книжки працівників (працевлаштованих до 10 червня 2021 року, які не виявили бажання зберігати їх особисто) зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО.

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

22. До початку роботи директор закладу інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про Заклад, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;

- правила внутрішнього розпорядку або умов встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

23. Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством із дотриманням процедури та умов звільнення.

В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);

- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;

- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

24. Розірвання трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

25. Звільнення педагогічного працівника на підставі рішення атестаційної комісії здійснюється в установленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу у закладі дошкільної освіти, яка відповідає його кваліфікації.

26. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення та належно оформлена трудова книжка, якщо її зберігав директор (ст. 47 КЗпП).

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, директор закладу цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає директор, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника директор закладу надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

27. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників ЗДО, обраних до профспілкових органів.

28. Під час воєнного стану директор закладу 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.(ст.5 ЗУ«Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

29. Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

30. 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.

31. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором закладу. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, якого звільняють чи переводять на іншу посаду, інший — зберігають у справах ЗДО.

32. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

33. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний повідомляти управління освіти про зміни у кадровому складі, що впливають на організацію освітнього процесу.

34. Призупинення дії трудового договору (на період дії воєнного стану):

- Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

- Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

- Роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного про призупинення дії трудового договору у будь-який доступний спосіб (ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

• Розділ III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ДИРЕКТОРА ЗДО

1. Права та обов'язки працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, Законом України «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами, установчими документами, цими правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

2. Працівники мають право на:

- отримання робочого місця, яке відповідає санітарним і технічним нормам;
- забезпечення засобами індивідуального захисту відповідно до умов праці;
- своєчасну оплату праці: отримання заробітної плати відповідно до умов трудового договору та чинного законодавства України;
- соціальні гарантії: право на відпустку, лікарняні, оплату часу тимчасової непрацездатності відповідно до законодавства;
- безкоштовні медичні огляди відповідно до вимог, встановлених для роботи в закладах дошкільної освіти;
- проходження професійного навчання, курси або інструктажі, організовані закладом, зокрема щодо охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, роботи з обладнанням тощо;
- участь у внутрішніх заходах закладу: залучення до нарад, зборів трудового колективу, де розглядаються питання, що стосуються їхніх умов праці чи організації роботи;
- бути поінформованими про зміни у внутрішньому розпорядку, посадових обов'язках, нормах та інструкціях;
- вимагати створення безпечних умов для виконання своїх обов'язків, включаючи дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки та гігієни;
- звертатися до адміністрації закладу або контролюючих органів у разі порушення своїх трудових прав чи умов праці;
- звертатися до адміністрації закладу у разі виникнення ситуацій, які загрожують їхньому життю чи здоров'ю, та отримання відповідної підтримки;
- вносити пропозиції адміністрації щодо покращення умов праці, організації робочого процесу та заходів безпеки;
- на рівне ставлення незалежно від статі, віку, національності, стану здоров'я чи інших ознак;
- оскарження рішень керівництва, якщо вони порушують трудове законодавство або права працівника;

3. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до чинного законодавства;
- захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків здобувачів освіти;

- шанобливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, які відповідають сучасним освітнім стандартам і забезпечують якість освітнього процесу, а також на виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у розробці та впровадженні освітніх програм, планів і проєктів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу;
- звертатися до батьків або законних представників вихованців для посилення контролю за поведінкою, розвитком і навчанням дітей;
- здійснення індивідуальної педагогічної діяльності;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти, зокрема у прийнятті рішень, що стосуються організації освітнього процесу;
- участь у профспілкових організаціях і заходах, що захищають трудові, соціальні та економічні права педагогічних працівників;
- рівний доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, додаткові виплати й пільги;
- отримання інформації про зміни в нормативно-правовій базі, які стосуються освітньої діяльності;
- відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням професійних обов'язків за межами закладу освіти (відрядження, участь у семінарах, конкурсах тощо);
- захист авторських прав і право інтелектуальної власності на створені освітні, наукові чи методичні матеріали;
- отримання морального та матеріального заохочення за досягнення високих результатів у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;
- виконувати роботу за сумісництвом у межах, передбачених законодавством про працю;
- регулярне підвищення кваліфікації, професійну перепідготовку та право обирати зміст, форми, програми навчання, а також організації, що надають відповідні послуги;
- ініціювати позачергову атестацію для підтвердження чи підвищення професійної кваліфікації;
- у разі виникнення обставин, що не залежать від волі педагогічного працівника і перешкоджають проходженню ним атестації, вимагати перенесення атестації на період до усунення цих обставин, але не більше ніж на один рік;
- оскаржувати рішення атестаційних комісій першого та другого рівнів, подаючи апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня протягом семи робочих днів із дня отримання атестаційного листа;
- у разі незгоди з рішенням атестаційної комісії вищого рівня звертатися до суду в установленому законодавством порядку;
- якщо педагогічний працівник працює протягом дня, заміняє тимчасово відсутнього педагога, то йому надається можливість приймати їжу на робочому місці (ст.66 КЗпП).

4. Працівники ЗДО зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, відповідні посадові інструкції, дотримуватись дисципліни праці, не відволікати інших працівників від виконання їхніх трудових обов'язків;
- дотримуватись принципів недискримінації та забезпечувати рівний доступ дітей до освіти незалежно від їхніх фізичних, психічних чи інших особливостей (стаття 9 Закону України «Про дошкільну освіту»);
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрацію;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з дітьми в укриття та перебувати в ньому до завершення тривоги;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;
- дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці;
- дбати про здоров'я дітей, забезпечуючи дотримання санітарних норм та правил, а також виконуючи рекомендації медичного персоналу;
- проявляти турботу до вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях;
- дотримуватись етичних норм поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими у спілкуванні з батьками здобувачів освіти ЗДО;
- своєчасно повідомляти адміністрацію про зміни особистих даних (паспорт, місце проживання тощо) та обставин, які можуть вплинути на виконання трудових обов'язків;
- своєчасно виконувати доручення та завдання адміністрації закладу, пов'язаних із забезпеченням нормальної роботи ЗДО, у межах посадових інструкцій;
- працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- своєчасно, до початку зміни, прибувати на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- під час тимчасової (короткотривалої) відсутності педагога на робочому місці за життя та здоров'я вихованців відповідає помічник вихователя (інший технічний працівник);

5. Педагогічні працівники ЗДО зобов'язані:

- дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, та статтею 6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

- дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;
- систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей з ООП, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок;
- брати участь у засіданнях педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;
- взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;
- строго дотримуватись трудової дисципліни;
- забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками освітніх програм на рівні державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них до завершення тривоги;
- дотримуватись вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- забезпечувати безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватись санітарних правил, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладу дошкільної освіти і на дитячому майданчику;
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутність дітей старшу медичну сестру, директора;
- неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
- вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну, педагогічну документацію, стенди;
- спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь у святковому оформленні музичної зали;
- ретельно готуватись до освітньої взаємодії з дітьми;
- вести освітню документацію згідно з установленими вимогами, заповнювати журнали, плани занять та інші документи у встановлені строки;
- поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості;

- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формувати культуру здорового способу життя, екологічну культуру і дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати патріотизм, повагу до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- формувати у дітей повагу до Конституції та законів України, усвідомлення необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дошкільника;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- своєчасно повідомляти адміністрацію ЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних.

6. Організація методичної роботи та професійного розвитку педагогічних працівників:

- з метою забезпечення якості дошкільної освіти відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788 – IX (зі змінами), Державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента) та безперервного професійного розвитку педагогічних працівників у ЗДО організується та проводиться системна методична робота;
- керівництво ЗДО, в особі директора та вихователя – методиста, забезпечує створення належних умов для здійснення методичної роботи, зокрема:
 - ✓ Розробляє та затверджує річний план методичної роботи ЗДО;
 - ✓ Організовує та контролює виконання заходів, передбачених планом;
 - ✓ Сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників шляхом направлення їх на курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги, конференції;
 - ✓ Забезпечує доступ педагогів до сучасної методичної літератури, періодичних видань та електронних освітніх ресурсів;
 - ✓ Здійснює вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду;
 - ✓ Надає методичну допомогу педагогічним працівникам з питань організації освітнього процесу та професійного розвитку;

- основні форми методичної роботи в ЗДО:
- ✓ Педагогічні ради;
- ✓ Семінари та семінари – практикуми;
- ✓ Консультації (індивідуальні, групові);
- ✓ Відкриті перегляди освітньої взаємодії з дітьми та інші форми організації освітнього процесу;
- ✓ Майстер – класи;
- ✓ Творчі групи;
- ✓ Самоосвіта педагогічних працівників;
- ✓ Батьківські збори;
- ✓ Свята, розваги, тощо;

7. Безпосереднє управління закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор).

8. Керівник має право:

- діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- має право підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;
- приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності (догана/звільнення), а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;
- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;
- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту ЗДО;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснювати контроль за виконанням освітніх планів та програм, дотриманням розкладу освітньої взаємодії з дітьми та режиму групи;
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції);

- приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

9. Керівник ЗДО зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про дошкільну освіту, про працю в умовах воєнного стану, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;

- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року та літнього періоду;

- обмежити доступ сторонніх осіб на територію та в приміщення ЗДО ;

- у разі потреби допускати до закладу освіти лише осіб, залучених до виконання невідкладних робіт чи перевірок контролюючими органами за повідомленням та погодженням Управління освіти (Закон України «Про правовий режим воєнного стану», ст.18 Закону України «Про дошкільну освіту», ст. 153 КЗпП);

- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;

- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

- створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

- планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти, зокрема фінансово-господарську діяльність;

- подавати на затвердження трудовому колективу та вводити в дію наказом правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, затверджувати програму розвитку закладу дошкільної освіти, план роботи закладу дошкільної освіти на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

- здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;

- створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

- затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

- створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

- сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та

підтримки дітей з ООП, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

- сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;
- організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;
- організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;
- забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;
- організовувати ведення документообігу та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;
- створювати умови для проведення в закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю);
- сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, 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;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечувати працівників обсягом педагогічного навантаження відповідно до умов трудового договору (заяви про прийняття на роботу);
- 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 трудової дисципліни;
- здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх та парціальних програм, організувати харчування дітей дошкільного віку;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;
- своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та здобувачів освіти;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором та посадовою інструкцією;

Розділ IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ

1. Батьки мають права та обов'язки у сфері дошкільної освіти, визначені законодавством про дошкільну освіту.
2. Батьки мають право:
 - формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);
 - брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);
 - бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;
 - комунікувати з працівниками закладу дошкільної освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з такими працівниками;
 - брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом дошкільної освіти;
 - на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в закладі дошкільної освіти, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України «Про освіту»;

- звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- отримувати повну та достовірну інформацію про діяльність ЗДО, освітній процес та умови перебування дітей;
- звертатися до адміністрації або педагогічних працівників із питаннями, скаргами чи пропозиціями щодо навчання та виховання дитини;
- брати участь у плануванні та організації освітніх заходів, що проводяться в ЗДО;
- залучатися до вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням матеріально-технічної бази ЗДО (за бажанням).

3. Батьки вихованців зобов'язані:

- взаємодіяти з педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти на принципах педагогіки партнерства, сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;
- дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;
- дотримуватись рішень адміністрації, що стосуються організації освітнього процесу, заходів безпеки, санітарних норм;
- дотримуватися встановленого порядку прийому, переведення та відрахування дітей (стаття 13 Закону України «Про дошкільну освіту»);
- дотримуватися режиму дня, який відповідає вимогам закладу дошкільної освіти;
- дотримуватись встановлених правил передачі дитини до закладу та повернення додому. Дитину з дитячого садка можуть забирати батьки, законні опікуни або особи, уповноважені батьками в письмовій формі. Ця заява на передачу повноважень має містити особисті дані уповноваженої особи, а вихователь має право перевірити її документи для ідентифікації. Неповнолітні (особи до 18 років) не можуть забирати дітей з дитячого садка, включаючи старших братів чи сестер, оскільки вони самі ще діти і мають неповну цивільну дієздатність. Працівники закладу не мають права обмежувати спілкування чи передачу дитини одному з батьків (навіть у разі розлучення), якщо немає відповідного рішення суду або органу опіки та піклування, копія якого офіційно надана керівнику ЗДО. Працівники садочка також не мають права віддавати дитину батькам у нетверезому стані або особам, які поводяться агресивно. У такому разі вихователь зобов'язаний залишити дитину в закладі, повідомити адміністрацію, зателефонувати іншому з батьків (або уповноваженим родичам), а в разі їхньої недоступності чи загострення конфлікту - викликати поліцію;
- не затримуватися на території закладу дошкільної освіти понад 10-15 хвилин після того, як забрали дитину від вихователя. З моменту передачі дитини батькам (або уповноваженим особам) повна відповідальність за її

життя та здоров'я переходить до них. Використання ігрових майданчиків та території закладу для подальших прогулянок забороняється з метою дотримання безпеки та санітарних норм; забезпечувати дитину відповідним одягом, взуттям та іншими особистими речами для перебування дитини в ЗДО (враховуючи сезонні потреби та безпеку);

- не давати дитині із собою до ЗДО дорогі іграшки, мобільні телефони, смарт-годинники, цінні речі та ювелірні прикраси. Адміністрація та працівники закладу не несуть відповідальності за збереження особистих цінних речей дитини, принесених з дому;

- своєчасно проходити з дитиною медичні огляди, вакцинацію (відповідно до календаря щеплень) та надавати закладу необхідні медичні довідки;

- не приводити до закладу хвору дитину або дитину з ознаками інфекційного захворювання;

- повідомляти заклад про хронічні чи інші захворювання дитини, що можуть впливати на її перебування у ЗДО;

- сприяти формуванню у дитини позитивного ставлення до навчання та соціалізації;

- повідомляти адміністрацію про будь-які зміни у сімейному чи соціальному становищі, які можуть вплинути на дитину (переїзд, зміна контактів, склад сім'ї тощо). Обов'язково забезпечити наявність у вихователів та адміністрації актуальних контактних номерів телефонів обох батьків (або осіб, що їх замінюють) для оперативного зв'язку в екстрених ситуаціях. У разі зміни номера — негайно повідомити працівників ЗДО;

- уникати дій, що можуть негативно вплинути на дисципліну чи моральний стан інших дітей (некоректна поведінка у закладі, порушення правил спілкування тощо);

- повідомляти педагогів про особливості характеру, поведінки, уподобання чи страхи дитини, які можуть впливати на її взаємодію в колективі;

- повідомляти вихователя про відсутність дитини у закладі або її запізнення до 09:15 поточного дня для правильного коригування порцій харчування, вказуючи причини відсутності;

- вносити плату за харчування дитини щомісяця до 15-го числа поточного місяця (може вписати свої терміни), якщо така оплата передбачена;

- навчати дитину базовим гігієнічним нормам та правилам (миття рук, користування серветками, дотримання охайності).

4. Здобуття дитиною дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

Розділ V. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З БАТЬКАМИ

1. Взаємодія між працівниками закладу дошкільної освіти та батьками (або законними представниками дитини) будується на принципах:

- взаємної поваги – забезпечення толерантного, ввічливого та доброзичливого спілкування;
- партнерства – спільне прийняття рішень щодо виховання, навчання та розвитку дитини;
- відкритості – доступність інформації про діяльність ЗДО, освітній процес, досягнення та труднощі дитини;
- доброчесності – дотримання норм професійної етики з боку працівників ЗДО;
- конфіденційності – збереження приватності та нерозголошення персональних даних дитини та сім'ї без згоди батьків.

2. Визначеними формами взаємодії працівників ЗДО з батьками є:

- Інформаційна взаємодія: регулярне інформування батьків про діяльність ЗДО, освітні плани, графік роботи та заходи через оголошення, інформаційні стенди, мобільні додатки або офіційний вебсайт; надання звітів про розвиток, успішність і поведінку дитини у формі індивідуальних консультацій чи електронних повідомлень.

- Колективна взаємодія: проведення загальних батьківських зборів не рідше двох разів на рік (або за необхідності); організація тренінгів, лекцій або семінарів для батьків на теми виховання, безпеки, психології, розвитку та здоров'я дітей; спільна участь у виховних та культурно-масових заходах (свята, виставки, екскурсії тощо).

- Індивідуальна взаємодія: консультації з вихователем чи іншими фахівцями ЗДО за попереднім узгодженням; обговорення питань щодо особливостей розвитку, потреб та інтересів дитини; спільне визначення шляхів вирішення проблемних ситуацій.

- Цифрова комунікація: використання месенджерів, електронної пошти або мобільних платформ для оперативного інформування батьків про поточні події; організація дистанційних зборів або консультацій у разі неможливості фізичної присутності (зокрема, у період дії воєнного стану або карантину). У спільних батьківських чатах (Viber, Telegram тощо) забороняється розсилання спаму, сторонньої інформації, а також публічне з'ясування особистих стосунків чи вирішення конфліктних ситуацій. Будь-які спірні питання обговорюються виключно в індивідуальному порядку (в особистих повідомленнях або під час зустрічі).

3. Працівники ЗДО зобов'язані:

- дотримуватися професійної етики у спілкуванні з батьками;
- забезпечувати регулярне інформування батьків про успіхи, труднощі та індивідуальні особливості дитини;
- сприяти формуванню у батьків довіри до освітнього процесу та закладу в цілому;
- оперативно реагувати на звернення батьків, розглядати скарги чи пропозиції відповідно до визначеного порядку;
- запобігати конфліктним ситуаціям шляхом конструктивного діалогу;

- здійснювати комунікацію з батьками (відповідати на телефонні дзвінки та повідомлення) виключно в межах свого робочого часу. У позаробочий час, у вихідні та святкові дні працівник має право не реагувати на звернення (окрім екстрених ситуацій).

4. Під час дії правового режиму воєнного стану взаємодія з батьками здійснюється з урахуванням таких особливостей:

- оперативне інформування батьків про зміни в організації освітнього процесу, зокрема перехід на дистанційний чи змішаний формат роботи;
- забезпечення батьків рекомендаціями щодо дій у надзвичайних ситуаціях, зокрема під час евакуації чи повітряної тривоги;
- дотримання пріоритету безпеки під час сигналу «Повітряна тривога»: під час евакуації дітей до укриття працівники ЗДО не відповідають на телефонні дзвінки та повідомлення батьків. Зв'язок відновлюється лише після того, як усі діти та персонал перебувають у безпечному місці;
- використання цифрових засобів комунікації для збереження зв'язку навіть у складних умовах;
- залучення батьків до співпраці у питаннях безпеки дітей, зокрема їхньої психологічної підтримки.

5. У разі виникнення непорозумінь або конфліктів між працівниками ЗДО та батьками рекомендується:

- здійснювати обговорення у формі конструктивного діалогу за участі адміністрації;
 - враховувати думки обох сторін для пошуку оптимального рішення;
 - у разі потреби залучати незалежного медіатора (наприклад, психолога).
- Якщо конфлікт не вирішено в межах ЗДО, батьки мають право звернутися до органів управління освітою або суду відповідно до чинного законодавства.

6. Відповідальність сторін:

- Працівники ЗДО несуть відповідальність за недотримання професійної етики, порушення конфіденційності або некоректне ставлення до батьків.
- Батьки несуть відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку ЗДО, своєчасну оплату освітніх послуг (за потреби) та дотримання правил безпеки, встановлених у закладі (ст. 20 Закону України «Про дошкільну освіту»).

Розділ VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Робочий час у ЗДО регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України «Про дошкільну освіту» № 3788-IX, іншими нормативно-правовими актами, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2. Норма тривалості робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (відповідно до Кодексу законів про працю України).

3. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної роботи

(зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор ЗДО за погодженням з первинною профспілковою організацією (або представником трудового колективу).

Встановити такий режим роботи закладу: з 8.00. до 18.30 .

4. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.

5. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

6. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить:

- 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя;
- 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

7. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

- вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;
- музичного керівника - 24 години на тиждень;
- практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;

8. Запровадити гнучкий режим робочого часу для педагогічних працівників, які працюють на посаді вихователя, практичного психолога, музичного керівника, вчителя – логопеда в межах встановленого законодавством робочого тижня на одну тарифну ставку та його складників:

- фіксований час (безпосередня робота з дітьми) – згідно графіків роботи;
- змінний час (методична, організаційна та інша педагогічна діяльність):
для вихователів (5 год та тиждень);
для керівників музичних (6 год на тиждень);
для практичного психолога (10 год на тиждень);
для вчителя – логопеда (10 год на тиждень);
- педагогічні працівники визначають періоди роботи змінного часу на власний розсуд в межах встановленої норми тривалості робочого часу у **закладі** та / або поза межами закладу освіти та несуть відповідальність за забезпечення та дотримання безпечних і нешкідливих умов праці поза межами приміщення та території ЗДО;
- педагогічні працівники звітують у письмовій формі про виконану методичну роботу вихователю – методисту, яка контролює виконання методичної роботи та організаційної;
- керівники музичні виконують частину організаційно методичної роботи у ЗДО: розробка сценаріїв, підбір репертуару, консультування, проведення відкритих заходів;

- встановити середу методичним днем.

9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми встановлюється за його письмовою згодою.

10. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу.

11. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах, засіданнях педагогічної ради тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00.

12. При виконанні роботи поза приміщеннями Закладу (відрядження, заходи тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

13. Перерви для відпочинку й харчування працівників ЗДО — не менше 30 хв і не більше 120 хв, як правило, через чотири години після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

14. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

15. **Працівникам закладу — вихователям, асистенту вихователя, помічникам вихователів, кухарям, підсобним робітникам, комірнику(за виробничою необхідністю), - дозволяється вживати їжу на робочому місці за необхідності, з урахуванням специфіки трудових обов'язків та режиму роботи.**

Вживання їжі повинно здійснюватися таким чином, щоб це не порушувало санітарно-гігієнічні вимоги, не заважало освітньому процесу та не створювало ризиків для безпеки дітей. Працівники зобов'язані підтримувати належний санітарний стан робочого місця після прийому їжі.

14.1. **За погодженням з керівником закладу, для окремих працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, неповний робочий час або дистанційна (надомна) робота. Умови такої роботи визначаються Наказом керівника відповідно до ст. 60-2 КЗпП України.**

16. Після закінчення воєнного стану :

- Роботу не провадять у святкові дні та дні релігійних свят, які визначені офіційними документами.

- Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

- У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України роботу провадять за зміненим **графіком**.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

17. На прохання окремих працівників директор закладу може встановити індивідуальний режим робочого часу.

18. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену посадовою (робочою) інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

19. За домовленістю з директором закладу працівникові встановлюють неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

20. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

21. Для обліку робочого часу працівників використовується таблиць обліку робочого часу відповідно до типової форми, затвердженої наказом Державного комітету статистики України. У таблиці щодня ставиться загальний обсяг робочого часу (педагогічне навантаження + методична робота).

22. Якщо вихователь підміняє колегу – ці години в таблиці обов'язково виділяються окремо, бо вони оплачуються понад ставку.

23. Робочий час для адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

Графіки роботи затверджуються директором ЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівнику під підпис.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

24. У період дії воєнного стану за рішенням роботодавця можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану)).

25. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.

26. Для працівників ЗДО встановлено режим роботи за графіком (додаток 1) Облік приходу на роботу педагогічних працівників, медперсоналу, технічного персоналу здійснює директор.

27. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше.

28. Відсутність на робочому місці в зв'язку з службовими справами та з інших поважних причин допускається лише з дозволу директора.

29. Працівникам ЗДО забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.

30. Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора ЗДО не допускається.

31. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

32. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше чотирьох разів на рік.

33. Педагогічним працівникам забороняється:

- не допускати дітей до установи з причин відсутності або несвоєчасної сплати батьками за харчування (стягнення заборгованості здійснюється адміністрацією закладу);

- змінювати на свій розсуд графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- без відома керівника або особи, яка його заміняє, залишати місце роботи без поважних причин;

34. 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;

- відволікання працівників ЗДО від професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

35. В приміщенні ЗДО забороняється:

- знаходитися в верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти і галасувати в коридорах;
- вживати алкогольні напої, наркотичні речовини;
- палити на території ЗДО.

36. На період дії воєнного стану у ЗДО можуть встановлюватися наступні режими роботи:

- гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);
- надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);
- дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).

Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора ЗДО.

Виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

37. Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

38. Директор ЗДО може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з головою ПО.

Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

Розділ VII. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ВІДПУСТОК

1. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством і колективним договором.

2. Працівникам закладів дошкільної освіти гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок.

Час відпочинку не включається в робочий час працівників закладів дошкільної освіти і використовується ними на власний розсуд.

3. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік та погоджується з головою первинної профспілкової організації (або уповноваженим представником трудового колективу).

4. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну директор закладу письмово повідомляє працівника про дату початку відпустки. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором ЗДО.

5. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства.

6. Помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів.

7. У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»). Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

8. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Управління освіти, іншим працівникам – наказом директора ЗДО.

9. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці. (Примітка: у період дії воєнного стану дія цієї норми призупиняється відповідно до законодавства).

10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

11. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

12. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без

обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

13. У період дії воєнного стану роботодавець 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, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Розділ VIII. ЗАОХОЧЕННЯ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання (при наявності фінансування);
- відомчі заохочувальні відзнаки;
- нагородження почесною грамотою.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

3. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 (із змінами від 03.03.2025) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» працівникам закладів можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23 та змінами від 21.07.2021 № 765) надбавка за престижність педагогічної праці встановлюється педагогічним працівникам в розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється Відділом освіти (надалі Управлінням освіти) в межах фонду оплати праці.

5. Порядок та умови встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок, грошової винагороди за зразкове виконання посадових обов'язків, допомоги на оздоровлення та інших виплат працівникам закладів дошкільної освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Розділ ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення.

3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України (322-08).

4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і 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.

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

12. Педагогічні працівники ЗДО, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за

здійснення аморального проступку, несумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України). До аморального проступку можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не за місцем роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагогічний працівник ЗДО може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і психічним насильством над особистістю вихованців. Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення (якщо проступок вчинено не під час виконання трудових обов'язків).

13. Дисциплінарне стягнення до керівника ЗДО застосовується Відділом освіти (надалі Управлінням освіти).

Розділ X. ПРО СКОРОЧЕННЯ

1. Скорочення штату або чисельності працівників у закладі дошкільної освіти може бути здійснено лише за наявності законних підстав і відповідно до чинного законодавства України.

2. Скорочення здійснюється згідно з КЗПП України ст.40., враховуючи права та гарантії для працівників.

3. Скорочення штату або чисельності працівників можливе у таких випадках:

- реорганізації або ліквідації закладу;
- змінення обсягу освітніх послуг, що надаються закладом, у зв'язку з реорганізацією чи змінами в освітній політиці
- значного зменшення кількості здобувачів освіти, зокрема через евакуацію, переміщення дітей або родин, зниження попиту на послуги освітнього закладу;
- змін у фінансуванні або інших економічних факторах, що впливають на можливість утримання працівників у штаті;
- у разі неможливості надання послуг у зв'язку з воєнними діями;
- за інших обставин, що вимагають зменшення чисельності працівників.

4. Працівники, які підлягають скороченню, повинні бути письмово повідомлені про намір скорочення не пізніше ніж за два місяці до запланованого скорочення. Повідомлення надається під розпис у спеціальному журналі. Під час воєнного стану цей строк для закладів освіти залишається незмінним (2 місяці).

5. У повідомленні зазначається підстава для скорочення та можливі варіанти переведення на іншу посаду або на іншу роботу в межах закладу.

6. Перед звільненням працівники повинні бути ознайомлені з можливістю переведення на іншу вакантну посаду в межах закладу, якщо така є. Адміністрація зобов'язана пропонувати працівникам відповідні вакансії, якщо вони відповідають їх кваліфікації, стану здоров'я та іншим вимогам.

7. Пропозиція про переведення має бути надана працівнику в письмовій формі, і він має право відмовитись від переведення.

8. Звільнення здійснюється за наказом директора закладу, з відповідним оформленням трудової книжки та документів.

9. Працівникам, звільненим у зв'язку зі скороченням, виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку (ст. 44 КЗпП України), а також компенсація за невикористану відпустку згідно з положеннями Кодексу законів про працю України.

10. Працівники, які були звільнені внаслідок скорочення, мають право на пріоритетне працевлаштування в межах ЗДО, якщо в майбутньому з'являться вакансії. ЗДО зобов'язане вести облік таких працівників і пропонувати їм посади, що відповідають їхній кваліфікації.

11. У разі скорочення працівникам можуть бути запропоновані програми перекваліфікації або підвищення кваліфікації для забезпечення їх працевлаштування на нових посадах.

12. Звільнення працівників у період їхньої тимчасової непрацездатності (хвороби) або перебування у відпустці не допускається. Крім того, категорично забороняється звільняти за скороченням штату вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, та одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП).

13. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації ЗДО мають працівники (КЗпП ст.42):

- з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці;
- мають 2-х і більше дітей/утриманців;
- є єдиними годувальниками в сім'ї;

14. У разі порушення процедури скорочення працівники мають право оскаржити дії адміністрації в органах трудової інспекції, у суді або звернутися до відповідних органів для захисту своїх прав.

15. Скорочення штату або чисельності працівників є крайнім заходом, що застосовується лише у випадку, коли інші варіанти оптимізації роботи закладу є неможливими. Адміністрація закладу зобов'язана дотримуватися вимог законодавства та забезпечувати працівникам належні умови у разі скорочення, а також сприяти їх працевлаштуванню.

Розділ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Усі працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані ознайомитися з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис до початку виконання своїх трудових обов'язків. Відповідальність за організацію ознайомлення працівників покладається на керівника закладу або уповноважену особу.

2. Дотримання Правил є обов'язковим для всіх працівників закладу незалежно від займаної посади. Недотримання цих Правил є підставою для застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства України.

3. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку можуть бути внесені за ініціативою адміністрації закладу, трудового

колективу або відповідно до змін у чинному законодавстві. Внесені зміни затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу за поданням адміністрації закладу і набувають чинності після їх введення в дію наказом керівника закладу та ознайомлення працівників у встановленому порядку. Контроль за виконанням цих Правил покладається на адміністрацію закладу. Результати моніторингу можуть бути обговорені на нарадах трудового колективу.

4. Усі спірні питання, що виникають у процесі застосування цих Правил, вирішуються у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України. У разі неможливості врегулювання спірних питань на місці, працівник має право звернутися до органів державної влади або до суду.

5. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку є чинними протягом усього періоду діяльності закладу. Їхня актуальність переглядається не рідше одного разу на три роки або у разі необхідності внесення змін.

6. Дотримання цих Правил сприяє створенню в закладі дошкільної освіти належних умов для ефективної роботи педагогічного колективу, забезпечення якісного освітнього процесу, формування сприятливого мікроклімату у колективі й серед учасників освітнього процесу та формуванню безпечного середовища в умовах особливого періоду.