

**ПОГОДЖЕНО**

Директор ЗДО №42 «Джерельце»

Оксана КАСИНЕЦЬ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на зборі Трудового колективу  
(Протокол №1 від 03.02.2025р)

Голова Ради Трудового колективу

Марія ГАНІЧ

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗДО №42 «Джерельце»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників ЗДО №42 «Джерельце»

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу необхідно: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу в ЗДО зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких зберігаються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу зобов'язані пройти медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників дошкільного підрозділу оформлюється наказом директора ЗДО. Накази оголошуються працівникам під розписку.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністрації, Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 56.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

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

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

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

2.8. Прийняття трудового договору оформляється наказом директора установи.

2.9. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ЗОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;

- беріти облікування, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- ім устанавлених пілът та гарантій.
- повсякденні потреби працівників навчального закладу, забезпечувати надання
- дотримуватись умов колективного договору ЗДО, уважно реагувати на ділової документації навчального закладу.
- нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо.
- засобами роботи.
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними кваліфікації.
- роботи працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної
- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення

### 4.3. Роботодавець зобов'язаний:

- представляти до майна навчального закладу, виконання цих ПБТР.
- вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережного
- заохочувати працівників за сумлінну працю.
- до визначеного законодавством порядку.
- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно

### 4.2. Роботодавець ЗДО має право:

- техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- навчального закладу;

- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником)
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- матеріально-технічної бази навчального закладу;

- розпоряджається в устанавленому порядку майном, коштами навчального особами;
- органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними
- діє від імені навчального закладу, представляє його в державних та інших
- здійснює керівництво й контроль за діяльністю ЗДО;

### 4.1. Роботодавець:

## 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ ЗДО

- обов'язки конкретизуються.
- інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці спеціальності, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими
- 3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- загальнонаціональної культури;
- підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності,
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходів, пов'язаних з

5.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 11 годин в день. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.  
5.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 07.30 год. до 18.30.

5.3. Щоденний графік роботи груп: з 07.30 год. до 18.00.

графік роботи інклюзивних груп: з 07.30 год. до 17.30

5.4. Графік надання шорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 5 березня. Надання відпустки оформляється наказом.

5.5. Тривалість робочого тижня встановлюється:  
- для педагогічних працівників - згідно тарифікації;  
- для медичних працівників — 38,5 год. на тиждень;

- для кухонних працівників 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин;

- для адміністративно-господарського - 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин;

5.6. Робота окремих працівників (сторожа, двірника, машиніста по ремонту та пранню одягу, прибиральника службових приміщень, у разі необхідності інших працівників) визначається графіком роботи, затвердженим директором.

Зміни до графіку роботи можуть вноситься у зв'язку з виробничою необхідністю;

5.7. Працівникам, які працюють за графіком змінності, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його невиходу на роботу, працівник повинен повідомити про це роботодавця, який вживає заходів для забезпечення змінні;

5.8. Робота групів проводиться за розкладом, затвердженим директором;

5.9. Навчальні заняття в закладі проводяться за розкладом, складеним відповідно до програм та гранично допустимим навчальним навантаженням;

5.10. Працівникові забороняється: - змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи; - проводити зміну без погодження з директором;

- коригувати (збільшувати або зменшувати) тривалість занять;  
- передручати виконання своєї роботи іншому працівникові;  
- допускати присутність у групах сторонніх осіб без дозволу роботодавця;

- робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, виховних заходів в присутності дітей та їх батьків;

5.11. Працівник зобов'язаний повідомити роботодавця у разі невиходу на роботу з поважних причин, в перший день відсутності. У разі перебування на лікарняному надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід на роботу.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу до працівників можуть застосовувати такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- матеріальне заохочення;

6.2. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.  
6.3. За особливі трудові досягнення працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань,

визначення знаками, грамотами іншими видами матеріального та морального заохочення.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
7.1. Трудова дисципліна в ЗДО забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

7.2. Роботодавець за порушення трудової дисципліни може застосувати до працівника один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПБТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.4. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП).

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде підано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

(дата) _____	(дата) _____
(особистий підпис) _____	(особистий підпис) _____
Іванчук Марія Іванівна - Уповноважена особа працівників	Директор ЗДО №42 «Джерельце»