

Погоджено
Голова профспілкового комітету
КЗДО №2 «Віночок»

Затверджено
Директор КЗДО №2 «Віночок»
Літинської селищної ради

_____ Н.ВІКАРЧУК

_____ Л.ГУМЕНЮК

Додаток №3
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗДО №2 «Віночок»
на 2023-2027 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до ст. 43 [Конституції України](#) кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.
- 1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «[Про дошкільну освіту](#)» від 11.07.2001 № 2628-III та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Ці Правила внутрішнього розпорядку (*далі* — Правила) — нормативний акт, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників навчального закладу. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням керівних працівників навчального закладу (*далі* — адміністрація) та виборного органу первинної профспілкової організації навчального закладу або іншого представницького органу (*далі* — профспілковий комітет).
- 1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у ЗДО. Норми, наведені в Правилах, трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням керівника навчального закладу та профспілкового комітету.
- 1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор закладу дошкільної освіти, у межах наданих йому повноважень, а у випадках,

передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

- 2.1. Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором, строковою угодою.
- 2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих хто влаштовується на роботу вперше — довідку про останню зайнятість;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у навчальному закладі.
- 2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.
- 2.4. 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 дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.6. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог Закону України «[Про освіту](#)» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ.
- 2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
- 2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформляють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.
- 2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник навчального закладу за місцем основної роботи.
- 2.13. Трудові книжки ведуть згідно з [Інструкцією про порядок ведення трудових книжок](#), затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника навчального закладу.
- 2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник навчального закладу зобов'язується:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники,

- 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 між адміністрацією та профспілковим комітетом навчального закладу (далі — Колективний договір);
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).
- 2.15. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
- 2.16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 [Кодексу законів про працю України](#) від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).
- 2.17. Дію трудового договору за ініціативою керівника навчального закладу можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.19. У день звільнення керівник навчального закладу має видати працівникові копію наказу про звільнення.
- 2.20. Керівник навчального закладу зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.
- 2.21. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3. Основні права та обов'язки працівників

- 3.1. Працівники навчального закладу мають право на:
- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - належні, безпечні та здорові умови праці;
 - надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
 - заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
 - моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
 - оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
 - оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, дітей і батьків.
- 3.2. Працівники навчального закладу зобов'язані:
- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
 - почати роботу відповідно до режиму роботи;
 - бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви для відпочинку і харчування;
 - виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу, і негайно повідомляти про подію керівництво;
 - дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
 - берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчального закладу.
- 3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:
- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
 - настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
 - виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
 - готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
 - проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника навчального закладу, сестру медичну старшу;
 - неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
 - брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
 - співпрацювати з іншими працівниками закладу освіти;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.
- 3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями і Правилами навчального закладу.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ та Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 24.12.2002 № 744.
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку;
- своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу управління освітою встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання навчального закладу;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у навчальному закладі.

5. Робочий час і час відпочинку

- 5.1. Для працівників навчального закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).
- 5.2. Час роботи навчального закладу з 07:00 до 19:00. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
- 5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв.. Для окремих працівників можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).
- 5.4. Облік робочого часу працівників здійснює вихователь-методист.
- 5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості

- роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник навчального закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
 - 5.7. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
 - 5.8. Працівники закладу освіти мають приходити на роботу за 15 хв. до початку робочої зміни. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
 - 5.9. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування затверджує керівник навчального закладу.
 - 5.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюють за Табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).
 - 5.11. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
 - 5.12. Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, до якої він відряджений.
 - 5.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника навчального закладу, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
 - 5.14. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
 - 5.15. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
 - 5.16. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.
 - 5.17. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник навчального закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального

- навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 5.18. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, які в термін до 15 січня затверджує керівник навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом і доводить до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 5.20. Керівник навчального закладу зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.21. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
- 5.22. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:
- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.23. Заборонено в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків.

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення, як:
- оголошення подяки;
 - призначення премії;
 - нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу дошкільної освіти.
- 6.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.
- 6.3. Директор закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

- 7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, зокрема за:
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
 - прогул (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
 - розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.
- 7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету навчального закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету навчального закладу.
- 7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує керівник закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу повинен вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.
- 7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.