

ПОГОДЖЕНО  
Протокол ПК № 31 від 11.01.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на загальних зборах колективу  
Новояворівського ЗДО №4 НМР  
(протокол № 1  
від 03 січня 2022 р.)

**Правила внутрішнього трудового  
розпорядку для працівників Новояворівського ЗДО №4 НМР**

## **ЗМІСТ**

- I. Загальні положення
- II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників
- III. Права та обов'язки працівників
- IV. Основні обов'язки директора
- V. Робочий час і його використання
- VI. Заохочення за успіхи в роботі
- VII. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку
- VIII. Скорочення працівників ЗДО

### **I. 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 у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) — це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Новояворівського ЗДО №4 НМР (далі — ЗДО №4). Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку 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 ЗДО №4 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального 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 дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі дошкільної освіти.. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням директора та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, — спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівники ЗДО приймаються на роботу за трудовим договором, терміновою угодою.

2.2. Для прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих, хто поступає на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких, завірені керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких, завірені керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством (Закон Організаційно-методичні вказівки України «Про захист персональних даних»), а також відомості про прописку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 № 293.

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

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом по ЗДО, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначене найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором ЗДО за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальним за організацію ведення обліку, зберігання і видання трудових книжок є директор ЗДО.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі — КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Директор ЗДО зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і здійснити розрахунок із ним відповідно до чинного законодавства.

2.20. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ЗДО.

### **III. Права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники ЗДО мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та 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, Колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення 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, дітей і батьків.

### 3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- розпочати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж усієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та 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 закладу дошкільної освіти, і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО;
- дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- дотримувати цінностей гуманістичного виховання, яке передбачає ставлення до педагогічної діяльності як до покликання; допомогу в становленні й удосконаленні особистості вихованця; націлення в процесі виховної взаємодії з дитиною на її особистісний ріст; створення атмосфери довіри, доброти, чуйності; прояви співчуття, співпереживання, емпатійного ставлення до особистості; реалізацію гуманно-особистісного підходу як принципу особистісно орієнтованого виховання;
- не допускати будь-якого прояву фізичного або психологічного насильства по відношенню до дітей.

У разі порушень правил професійної етики педагогічними працівниками закладу буде прийнято рішення щодо звільнення осіб.

### **3.3. Педагогічні працівники ЗДО зобов'язані:**

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями вимог Базового компонента дошкільної освіти України, чинних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом затверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- захищати дітей від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей завідувача, старшу медичну сестру;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, у роботі з дітьми використовувати ТЗН, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;
- працювати в тісному контакті з іншими педагогами, помічниками вихователів;
- чітко планувати навчально-виховну роботу, дотримуючи правил ведення документації згідно з «Інструкцією про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ЗДО за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

## IV. Основні обов'язки директора

### 4.1. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти від 05.08.1993 № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, 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;
- дотримувати умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв
- організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників ЗДО;
- своєчасно подавати відділу освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО;
- дотримувати вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудова питань у закладі дошкільної освіти.



## **V. Робочий час і його використання**

5.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників Новояворівського ЗДО №4 НМР встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів-двірників, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим директором ЗДО № 4 та за погодженням профспілкового комітету ЗДО №4 з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).

П'ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням відділу освіти.

5.2. Час роботи закладу дошкільної освіти — з 7.30 до 18.00. Робота гуртків(додаткові освітні послуги) здійснюється за окремим графіком.

В межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО №4 проводять всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до навчального плану роботи.

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і може бути використана працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою від 30 хвилин.

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює вихователь-методист для педагогічних працівників та заступник директора з господарства для обслуговуючого персоналу.

5.5. Під час прийняття працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених ч. III ст. 32 КЗпП України, директор 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 ЗДО директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Вихователі ЗДО мають приходити на роботу до початку робочої зміни. Робочий день вихователів закінчується залежно від зміни. У кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам повнолітнього віку.

5.9. Графіки роботи затверджуються керівником ЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається 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. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.11. За підсумкового обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

5.12. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, у якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.14. Не допускається залучення до чергування працівників більше ніж один раз на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, а також працівників віком до 18 років.

5.15. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.16. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор ЗДО залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах із ЗДО, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. Під час складання графіків ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.15. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.16. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою від шести днів. Перенесення відпустки на інший термін в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється допускається ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.17. Працівникам ЗДО заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.18. Заборонено в робочий час:

- відволікати медичних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова винагорода;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками дошкільного навчального закладу.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші види заохочення. За особливі трудові досягнення роботодавець разом із виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник закладу дошкільної освіти видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше ніж 3 години протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП України.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу ЗДО.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю

### **VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО**

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО.

Директор Новояворівського ЗДО №4

Марія БОДНАР