ЗАТВЕРДЖЕНО

 зборами трудового колективу

 дошкільного навчального

 закладу № 4 “Сонечко”

 протокол № 1 від 10.09.2021

**ПРАВИЛА**

 **внутрішнього трудового розпорядку**

**Конотопського дошкільного навчального закладу**

**(ясла – садок) № 4 «Сонечко»**

**Конотопської міської ради Сумської області**

**І.** **Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України працівники дошкільного навчального закладу мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до ії кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру.

 В дошкільному навчальному закладі трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

 Початок роботи ДНЗ: з 7.30 до 18.00

 Чергова група працює з 7.00 до 7.30; з 18.00 до 19.00 (при наявності дітей)

 Трудовий розпорядок визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку ст. 142 КЗпП України.

Коло основних обов’язків працівників визначається: статутом дошкільного навчального закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов’язками працівників, посадовими інструкціями і положеннями.

В дошкільному навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної роботи і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються методи та заходи дисциплінарного та громадянського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, передбачених нормами, які

встановлюють внутрішній розпорядок. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу, ПК дошкільного закладу.

 1.4. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв’язує керівник дошкільного навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

 **ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

 Працівників дошкільного закладу приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

 2.2. При прийнятті на роботу, директор (завідувач) вимагає від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої в установленному порядку, пред’явлення паспорта, ідентифікаційного коду,диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовозобов’язані пред’являють військовий квиток, педагоги зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника, особи, які приймаються на роботу в ДНЗ, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

 2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

 2.4. Працівники дошкільного закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

 2.5. Прийняття на роботу працівника оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під підпис.

 2.6. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником дошкільного закладу за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

 2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник дошкільного навчального закладу зобов’язується:

роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового 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.

 2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, оформляється наказом керівника закладу.

 2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора (завідувача) дошкільного навчального закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством або за умовами контракту.

 Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може проводитися згідно діючого законодавства.

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

 2.10. Керівник дошкільного закладу зобов’язується 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 проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні права та обов’язки працівників**

3.1. Педагогічні працівники дошкільного закладу мають право на:

3.1.1. захист професійної честі, гідності;

3.1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.1.3. індивідуальну педагогічну діяльність;

3.1.4. участь у громадському самоврядуванні;

3.1.5. користування подовженою оплачуваною відпусткою;

3.1.6. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм навчання, які здійснюють підвищення кваліфікації.

3.2. Працівники дошкільного закладу зобов’язані:

3.2.1. працювати сумлінно згідно графіку робочого часу, виконувати режим дня, вимоги Статуту дошкільного закладу і Правила внутрішнього трудового розпорядку, виконання Інструкції з охорони життя і здоров’я дітей, дотримуватися дисципліни праці, вказівок адміністрації;

3.2.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.3. неухильно виконувати вимоги Санітарного регламенту, дотримуватись заходів під час карантину;

3.2.4. неухильно виконувати вимоги Постанов Головного державного санітарного лікаря України, правила особистої гігієни, протиепідемічні заходи в період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (Covid-19);

3.2.5. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна дошкільного закладу, економно використовувати електроенергію, воду, зберігати тепло.

3.2.6. проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством.

3.2.7.Працювати за збільшений об’єм роботи за такими посадами: сторож-двірника; двірник- сторожа, теслю, підсобного працівника; вихователь- вихователя, помічника вихователя; завгосп - комірника, підсобного працівника, помічника вихователя, кастелянку, двірника; кастелянка- оператора пральних машин, помічника вихователя, підсобного працівника; комірник – двірника, кастелянку, підсобного працівника; оператор пральних машин – помічника вихователя, кастелянку; сестра медична старша – сестру медичну з дієтичного харчування, помічника вихователя; сестра медична старша з дієтичного харчування – помічника вихователя, сестру медичну старшу; помічник вихователя – помічника вихователя; кухар – кухаря; кухар- підсобного працівника.

3.3. Педагогічні працівники ДНЗ повинні:

3.3.1. забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

3.3.2. настановами та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

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

3.3.4. готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

3.3.5. дотримуватися педагогічної етики, моралі, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

3.3.6. захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства та жорстокого поводження з дітьми;

3.3.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3.8. В разі відсутності вихователя на групі, заміняє вихователь цієї групи, або педагогічний працівник за вказівкою директора (завідувача).

3.4. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник дошкільного навчального закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ та умовами контракту, де ці обов’язки конкретизуються.

**IV. Основні обов’язки адміністрації**

4.1. Керівник дошкільного навчального закладу зобов’язується:

4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу відповідно їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.1.3. удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного навчального закладу;

4.1.4. організувати 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;

4.1.5. укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту”.

4.1.6. доводити до відома педагогічних працівників дошкільного навчального закладу у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

4.1.7.Здійснювати щорічний розподіл груп та закріплювати працівників за певною групою;

4.1.8. видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам дошкільного закладу відповідно до графіка відпусток;

4.1.9. 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;

4.1.10. дотримуватись чинного законодавства, активно виконувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.1.11. додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників дошкільного навчального закладу, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

4.1.12. організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників дошкільного навчального закладу;

4.1.13. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного навчального закладу;

4.1.14. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців;

4.1.15. попереджати про скорочення працівника за 2 місяці до дня звільнення.

**V. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників дошкільного навчального закладу встановлено п’ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями.

Для працівників дошкільного навчального закладу встановлено графіки роботи відповідно до організації життєдіяльності дітей дошкільного та раннього віку протягом поточного року.

Тривалість щоденної зміни, затвердженої керівником дошкільного навчального закладу за погодженням ПК з додерженням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).

В межах робочого дня педагогічні працівники дошкільного навчального закладу ведуть всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

5.2. Облік робочого часу персоналу здійснює – завідувач господарства.

5.3. При відсутності працівника дошкільного закладу керівник зобов’язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим працівником.

5.4. Педагогічному працівнику, який працює на зміні забороняється залишати роботу до приходу працівника який його замінює.

5.5. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі у вихідні дні. Графік чергування і його тривалість керівник закладу затверджує наказом та за погодженням профспілкового комітету.

 Не залучаються до чергування у вихідні та святкові дні вагітні жінки й матері, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю віком від 3-х до 14-ти років, не залучаються у вихідні й святкові дні без їх згоди.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, до 05.01 поточного року.

 Надання відпустки керівнику дошкільного закладу оформляється наказом управління освіти, а педагогічним працівникам та іншим працівникам – наказом по дошкільному навчальному закладу. Поділ відпустки на частини допускається за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

 5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

5.7.1. змінювати на свій розсуд графік змінності;

5.7.2. змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

5.7.3. продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.7.4. передоручати виконання трудових обов’язків;

5.7.5. залишати дітей без нагляду;

5.7.6. віддавати дітей людям у нетверезому стані і дітям до 16 років, а також відпускати дітей самих на прохання батьків.

5.8. Працівникам забороняється:

5.8.1. передоручати виконання трудових обов’язків;

5.8.2. залишати робоче місце в неналежному стані;

5.8.3. залишати комори, складські приміщення, кабінети без нагляду та відкритими;

5.8.4. бути в нетверезому стані;

5.8.5. палити в закладі освіти.

5.9. Забороняється в робочий час:

5.9.1. залишати групу без нагляду;

5.9.2. бути присутніми стороннім людям в групах без дозволу керівника, старшої медсестри;

5.9.3. відмічати дні народження, свята та інші урочисті події.

**VI. Заохочення за успіхи в роботі**

 6.1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, подяки, премії, нагородження державними нагородами, грамотами, нагородження цінними подарунками, занесення на дошку пошани, іншими видами морального, матеріального заохочення.

 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

 6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

* 1. Відповідно ст.57.закону України “Про освіту” та положення про преміювання педпрацівників за результатами навчального року преміювати вихователів, враховуючи:
* коефіцієнт відвідування дітей у групі;
* захворюваність дітей;
* рівень планування освітньо-виховної роботи;
* обладнання освітньо-виховного процесу у групі;
* участь у громадському житті закладу і міста;
* проведення семінарів, методоб’єднань;
* наявність подяк та доган.

 6.5.Обслуговуючий персонал преміювати згідно положення про преміювання при наявності бюджетних коштів в межах фонду заробітної плати, враховуючи:

* санітарний стан групи та закріплених приміщень;
* відсутність зауважень при рейдах-перевірках, штрафних санкцій;
* участь та допомогу у освітньо-виховному процесі;
* участь у громадському житті закладу та міста.

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

**VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

* догана,
* звільнення( відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про

 працю України ).

 7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник дошкільного навчального закладу вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення, складається відповідний акт.

 Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником дошкільного навчального закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

 Прогулом вважається не явка на роботу без поважних причин протягом робочого дня (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня)

 7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

 7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

 Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

 Адміністрація дошкільного навчального закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

# Директор дошкільного

# навчального закладу № 4 “Сонечко” Надія ШАТОХІНА

## **Голова профспілкової організації закладу Людмила ПОЛИВКО**