

- 9 - Додаток № 1
до Колективного договору ЗДО
с. Нова Вишівка на 2018-2023 р.р.
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ЗДО
Від « 20 » Серпня 2018 р., № 14
Директор ЗДО

О.І.Бірук

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

І. Загальні положення

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 державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, берегти та змінювати матеріально-технічну базу закладу дошкільної освіти.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує 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.

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

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

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.

Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.

Прийом та звільнення педагогічних працівників оформлюється відповідними наказами через районний (міський) відділ освіти, який оголошується працівнику під розписку.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

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

Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

На осіб, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у

трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міппраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти.

Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок посилається на керівника, закладу дошкільної освіти.

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

а) 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 їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його не обхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з ТБ, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- б) на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- в) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застерігається в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках, за погодженням із професійним комітетом, - 6 місяців.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, керівник має право розірвати трудовий договір.

Переведення на іншу роботу дозволяється тільки за згодою працівника. Не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовлене трудовим договором.

Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.

У разі виробничої необхідності директор має право перевести працівника на строк до 1 місяця на не обумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою (для заміни відсутнього працівника, для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії...).

Відмова працівника без поважних причин від тимчасового перенесення на іншу роботу в разі виробничої необхідності вважається порушенням трудової дисципліни.

Прийняття трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у контракті.

Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (працівник зобов'язаний попередити адміністрацію за 2 тижні про розірвання трудового договору).

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу дошкільної освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Прийняття трудового договору оформлюється наказом директором закладу дошкільної освіти.

Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення з трудовій книжці мають проводитись відповідно до формування чинного законодавства на відповідний пункт статті закону. Днем звільнення вважається останній день

роботи.

Основні правила та обов'язки працівників

Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право на:
захист професійної честі, гідності;
вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
індивідуальну педагогічну діяльність;
участь у громадському самоврядуванні;
користування продовженого оплачуваного відпусткою;
підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання,
організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
розірвання трудового договору згідно зі ст. 38 КЗпП України;
на заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками;
на матеріальну допомогу;
на відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом "Про відпустки"; на
заохочення за старання і зразкове виконання своїх обов'язків;

на роботу за сумісництвом.

Помічники вихователів (тех. персонал) закладу дошкільної освіти мають право на:

розірвання трудового договору згідно зі ст. 38 КЗпП України;

заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками;

матеріальну допомогу;

відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом "Про відпустки";

заохочення за старання і зразкове виконання своїх обов'язків;

роботу за сумісництвом.

Працівники закладу дошкільної освіти (педагоги) зобов'язані:

працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту дошкільного
навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
нести повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання дітей своєї
вікової групи відповідно до Статуту;

стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти керівника та медсестру
про відсутніх дітей;

організовано передавати дітей по зміні з відповідними зауваженнями і пропозиціями;

виконувати вимоги з ОП, ТБ, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені
відповідними правилами та інструкціями;

берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей
дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

повідомляти про хворобу або іншу причину невиходу на роботу телефоном завідувача в день
невийки.

Працівники закладу дошкільної освіти (помічники вихователів) зобов'язані:

нести повну відповідальність за довірене не їм майно;

виконувати вимоги і настанови лікаря (медсестри), пов'язані з охороною і зміцненням
здоров'я дітей;

прибирати приміщення групи, туалетної, коридору, спальні (змінюють білизну, одяг, м'яке та
прибирають посуд);

допомагає вихователю при одяганні, роздяганні, умиванні, годуванні, вкладанні спати
дітей;

у літній період мийуть і прибирають павільйон групи, зволожують пісок;

беруть участь в організованих заходах для прибирання території дошкільного навчального
закладу, квітника, городу, спортивного майданчика;

дотримуватись правил охорони праці, санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, ОП, ТБ на
робочому місці;

повідомляти про хворобу або іншу причину невиходу на роботу телефоном керівника в день
невийки.

Помічнику вихователя забороняється:

приносити в групу окріп;

без дозволу залишати робоче місце;

користуватися дитячим туалетом; працювати без спецодягу;

41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти, якому надано право прийняття на роботу певного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти 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 6 місяців із дня виникнення провини.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення зазначається 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.

Директор закладу дошкільної освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Відповідно до ст. 147 Кодексу законів про працю України одним із видів дисциплінарних стягнень є звільнення.

Працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації:

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

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

г) організовувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як у І, II, III так і при ОШІІЮ;

г) укладати і розривати угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, що є в загальнодержавній власності, затвердженого наказом МО України від 05.08.1993 року №293;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) надавати відпустки всім працівникам у відповідно до графіка відпусток;

с) забезпечити умови ТБ, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довіри та трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

й) організувати харчування дітей згідно з вимогами Інструкції з організації харчування дітей у закладі дошкільної освіти

від 17.04.2006р. №298/227; працівників (I, II блядо,хліб)у, закладі дошкільної освіти

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи в закладі дошкільної освіти

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

Робочий час і його використання Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Згідно зі Статутом

закладу дошкільної освіти , 1 група працює у 9-годинному режимі.

Режим роботи: у:

З 9.00 год. до 8.00 год.

Тривалість чергової відпустки: - 42 к.д. у педагогів; 28-к.д. у пом. вихователів;

24 к.д. у тех. персоналу;

Графік роботи працівників закладу дошкільної освіти складається згідно зі штатним розписом відповідно типу закладу дошкільної освіти , Колективним ром, власним

Статутом.

У межах робочого дня працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати свої обов'язки відповідно, до Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, відповідних інструкцій, норм та правил, які регламентує чинне законодавство. В межах робочого дня педагогічні

працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, нести особисту відповідальність за життя та здоров'я дітей.

Наднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені І для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися

за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.

Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням із педагогічним колективом та профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні 5 святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років, без їхньої згоди.

Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється:

а) замінювати на свій розсуд розклад занять, графік роботи, режим дня закладу дошкільної освіти

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять, отримання їжі на групи, вихід на прогулянку, інших режимних моментів (згідно із затвердженням керівником режимом дня);

в) передоручати виконання трудових обов'язків;

г) змінювати затверджений графік прибирання приміщень закладу дошкільної освіти

г) без поважних причин не виходити на роботу;

я) У робочий час виконувати інші види діяльності, не пов'язані з професією, посадовими обов'язками;