

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

_____ О.М.Сніцарьова

« _____ » _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами

трудового колективу КЗ ЦРД «Гармонія»

протокол № _____ від _____ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом від _____ № _____

Директор КЗ ЦРД «Гармонія»

_____ Л.А.Левицька

« _____ » _____ 20__ р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
комунального закладу
«Центр розвитку дитини «Гармонія»**

I. Загальні положення.

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 державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально виховного процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Ці Правила поширюються на державні навчально – виховні заклади України всіх рівнів.
5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в дошкільному навчальному закладі.
6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу власник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а якщо людина стає до роботи вперше – довідка про останнє заняття;
 - пред'явлення копії паспорту;
 - диплома або іншого документа про освіту копії яких, завіряються керівником, мають бути залишені в особовій справі.
 - подання медичного висновку про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи в ДНЗ;
 - військовозобов'язаним – копію військового квитка.
3. При укладанні трудового забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
4. 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 5 серпня 1993 року № 293.
5. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
6. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника, який оголошується працівнику під розписку.
7. На осіб, які працювали понад п'ять 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 за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, затвердженої 29 липня 1993 року № 58.

8. Трудові книжки працівників зберігаються як документ сурової звітності в закладах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.
9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний (ознайомлення проводити в письмовій формі):
 - 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 на здоров'я, його права на 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.
10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства (ст.32 КЗпП України).
12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.
13. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

1. Працівники мають право на :
 - захист професійної честі, гідності;
 - на всі соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством України;
 - звертатися до органів державної влади та суду для захисту своїх трудових прав;
 - вільний вибір форм, методів засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплаченою відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
2. Працівники закладу зобов'язані:
 - працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві (вчасно приходити на роботу, додержуватись установленої тривалості робочого часу, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, бути уважними до дітей, ввічливими з батьками вихованців і членами колективу);
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, бережливе ставлення до майна навчально – виховного закладу. Працівники дошкільного навчального закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
3. Педагогічні працівники закладу повинні:
 - забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
 - виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними релігійними групами;
 - додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
 - захищати дітей, від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - педагогічні працівники несуть відповідальність за життя і здоров'я дітей.
4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

VI. Основні обов'язки керівника закладу.

Керівник зобов'язаний:

- 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;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними 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 України від 5 серпня 1993 року № 293;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам дошкільного закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників дошкільного закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування дітей та працівників дошкільного закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців дошкільного закладу.

V. Робочий час і його використання.

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти з додержання тривалості робочого тижня. У графіку змінності зазначаються години роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі працівниками. Графік змінності має бути оголошений працівникам під розписку, як правило не пізніше одного місяця до введення його в дію. Керівник зобов'язаний організувати облік приходу на роботу та закінчення її.
2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально – методичної роботи відповідно до посади, навчального плану. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.
3. У разі відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом чи працівником.
4. Загальні збори трудового колективу проводяться в міру необхідності, але не рідше двох разів на рік. Засідання педагогічної ради – один раз на півріччя, а групові – один раз на квартал. Засідання педради і загальні збори трудового колективу мають тривати не більш двох годин, батьківські збори – 1,5 – 2 годин.
5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовій формі у подвійному розмірі.
6. Працівникам безперервно діючих дошкільних закладів і таких, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом дошкільного закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа годин.
7. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
9. Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом по дошкільному закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
10. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
11. Педагогічним працівникам забороняється:
 - змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків;
 - лишати дітей без нагляду;
 - віддавати дітей особам у нетверезому стані та дітям молодшого шкільного віку, а також відпускати дітей самих на прохання батьків.
12. Забороняється у робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
13. Забороняється:
- стороннім особам заходити у заклад, групу без дозволу керівника, методиста, старшої медичної сестри;
 - робити зауваження працівникам у присутності дітей.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Заохочення оголошуються в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про центр розвитку дитини, посадовою інструкцією, якщо до працівника уже застосовувалися міри дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані.
4. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці (ст.147 КЗпП України).
5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділі дошкільного закладу – без попередньої згоди відповідного профспілкового об'єднання.
6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7. Дисциплінарні стягнення застосовується керівником після провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рухаючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівника під розписку.
10. 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 не застосовуються.
11. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання на розгляд трудового колективу.

