

Хмельницький заклад дошкільної освіти № 5 «Соловейко»
Хмельницької міської ради Хмельницької області

Правила внутрішнього трудового розпорядку Хмельницького закладу дошкільної освіти № 5 «Соловейко» Хмельницької міської ради Хмельницької області

м. Хмельницький
2024

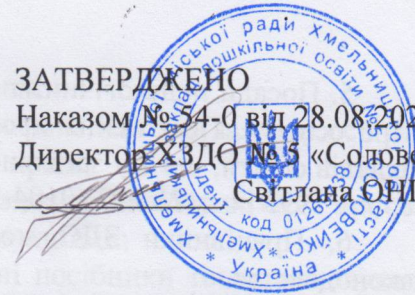
ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ХЗДО № 5 «Соловейко»
Юлія ЦИКВАРОВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 54-0 від 28.08.2024 р.
Директор ХЗДО № 5 «Соловейко»
Світлана ОНІЩУК



Загальні дані про Хмельницький заклад дошкільної освіти № 5 «Соловейко»

Хмельницької міської ради Хмельницької області

Хмельницький заклад дошкільної освіти № 5 «Соловейко» відноситься до Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради

Розташований за адресою: вул. Перемоги 9/1

Директор – Світлана ОНІЩУК, освіта - магістр, педагогічний стаж: - 29 років

Станом на 01.09.2022 року функціонує 14 груп, з них:

2 групи раннього віку, 12 - дошкільного віку

Режим роботи : з 7.00 до 19.00

Відповідальність за організацію роботи з педагогічним персоналом несе вихователь-методист, з технічним персоналом - заступник завідувача по господарству.

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України працівники ЗДО мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру.

В ЗДО трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Правила трудового розпорядку затверджуються ПК ЗДО.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівників в заклад дошкільної освіти приймає на роботу директор закладу. Працівники приймаються на роботу за строковими трудовими договорами, трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

4. При прийнятті на роботу керівник вимагає від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- 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 ЗДО, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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 Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (0104-93).

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

7. Прийняття на роботу оформлюється наказом по навчальному закладу, який оголошується працівнику під розписку.

8. 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 керівником ЗДО 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 (010-93). Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ЗДО.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО зобов'язується:

- 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 їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Припинення трудового договору має місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а й умовами, передбаченими в контракті.

11. Розірвання трудового договору з ініціатики керівника ЗДО допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ЗДО.

13. Керівник ЗДО 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.

III. Основні правила та обов'язки працівників

14. Педагогічні працівники ЗДО мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціатики;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку в ХОППО.

15. Працівники дитячого закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати освітній режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО.

Працівники ЗДО в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

16. Педагогічні працівники ЗДО повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- в) 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;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- є) захитати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, від шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

17. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ЗДО за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку ЗДО та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації ЗДО

18. Керівник закладу освіти зобов'язується:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньої діяльності на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу 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 освітню діяльність, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) 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;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» (1060—12) 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 (0104-93);
- є) доводити до відома педагогічних працівників педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам щомісячно. Надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) 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;

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

й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників дитячого закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;

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

л) попереджати про скорочення працівника за 2 місяці до дня звільнення.

V. Робочий час і його використання

19. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим керівником ЗДО за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Для працівників ЗДО встановлено режим роботи (прикладається).

20. Облік робочого часу педагогічного персоналу здійснює вихователь-методист; технічного персоналу – завідувач господарством.

21. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.

22. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі у вихідні дні. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом по Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради, а іншим працівникам — наказом по ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

24. В разі відсутності в групі належної кількості дітей адміністрація має повноваження надавати відпустку без збереження зарплати за виробничою необхідністю.

25. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків;

г) скорочувати час своєї роботи.

26. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- подяки по закладу дошкільної освіти;
- премії в разі видачі.

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

29. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) переведення на нижче оплачувану роботу на строк до 3 місяців (педагогічного персоналу не стосується);
- в) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України (322—06).

32. До застосування дисциплінарного стягнення керівник ЗДО вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний АКТ у присутності голови або членів ПК.

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.

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

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

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розписку.

35. 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 ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу його ПК.

VIII. Про скорочення

36. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 40.

37. Переважне право на залишення роботі у зв'язку зі змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

- а) з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- б) сімейні — при наявності двох і більше утриманців;
- в) в сім'ї яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- г) які мають більший стаж роботи в ЗДО.