

ПОГОДЖЕНО:  
Завідувач дошкільного навчального  
закладу № 74 «Лісова пісня»  
\_\_\_\_\_ В.В.Прокопенко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
зборами трудового  
колективу ДНЗ № 74  
Протокол № 1  
від 01.09.2016 року

ПОГОДЖЕНО:  
Голова ПК ДНЗ № 74  
\_\_\_\_\_ І.М.Патлань

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ПРАЦІВНИКІВ  
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО  
ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК)  
САНАТОРНОГО ТИПУ № 74  
«ЛІСОВА ПІСНЯ»  
ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на отримання 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) працівників дошкільного навчального закладу (ясла-садок) санаторного типу № 74 «Лісова пісня» Черкаської міської ради (далі - ДНЗ № 74) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. У дошкільному навчальному закладі 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.

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у дошкільному навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням завідувача та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує завідувач ДНЗ, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники ДНЗ № 74 приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- документи про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- 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 завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію місця проживання, партійну та національну приналежність, походження тощо.

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 року №293.

2.6. Працівники ДНЗ № 74 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 оформляється наказом по ДНЗ № 74, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено 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 завідувачем ДНЗ за місцем основної роботи.

2.12. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу педагогічних працівників не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, — шести місяців.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП).

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі (посаді), на яку його прийнято, керівник протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення (ст. 28 КЗпП).

2.13. 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 1993р. №58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача ДНЗ № 74.

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач ДНЗ 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;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.16. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника згідно його заяви.

Роботодавець має право перевести працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я,

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

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

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

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

2.21. Завідувач ДНЗ № 74 зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.22. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача ДНЗ.

### III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Відповідальність за організацію роботи несуть:

- з педагогічними працівниками – вихователь-методист Частнікова А.Г.;
- з помічниками вихователів та працівниками харчоблоку – сестра медична старша Арсенюк Г.В.;
- з обслуговуючим персоналом – заступник завідувача з господарства Сидоренко Р.Д.

3.2. Працівники ДНЗ 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 і 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 нестворення 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 відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.3. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

3.3.1. працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ДНЗ № 74, дотримуватися дисципліни праці;

3.3.2. своєчасно, до початку зміни, не пізніше ніж за 15 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

3.3.3. почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

3.3.4. бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;

3.3.5. не допускати на своє робоче місце сторонніх осіб;

3.3.6. в робочий час не займатися особистими справами, не відволікатися від роботи;

3.3.7. під час роботи користуватися мобільним телефоном з особистих питань тільки в крайніх випадках;

3.3.8. заздалегідь повідомляти адміністрацію закладу про неможливість бути на робочому місці згідно графіка роботи. Відсутність на робочому місці більше 3-х годин без поважної причини – прогул і підстава для звільнення;

3.3.9. своєчасно і ретельно вести всю необхідну документацію, дотримуючись термінів зберігання;

3.3.10. проходити періодичні профілактичні медичні огляди в установлені чинним законодавством терміни;

3.3.11. виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

3.3.12. 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;

3.3.13. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;

3.3.14. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ;

3.3.15. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.4. Педагогічні працівники ДНЗ № 74 повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Програми розвитку дітей дошкільного віку «Дитина» на рівні обов'язкових державних вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати 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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, від шкідливих звичок;

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

3.5. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3.6. Основні завдання сестер медичних старших викладено в наказі Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України

від 30.08.2005 року № 432/496 «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільних навчальних закладах»



## IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА

4.1. Завідувач дошкільного навчального закладу № 74 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;
- 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;
- 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 загально – державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти від 05.08.1993 р. № 293;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організувати 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;
- дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організувати харчування дітей дошкільного віку, працівників ДНЗ;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ДНЗ;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в дошкільному навчальному закладі.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників ДНЗ № 74 встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні).

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

Час роботи дошкільного закладу з 7.30 до 18.30; групи з цілодобовим перебуванням дітей в закладі працюють з 7.30 понеділка до 18.30 п'ятниці.

5.2. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Тривалість щоденної роботи (зміни) педагогічного, медичного і обслуговуючого персоналу визначається графіками змінності, які складаються на навчальний рік та затверджуються керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з дотриманням тривалості робочого тижня. Графіки змінності та роботи оголошуються працівникам під їх особисті підписи.

5.4. У разі виробничої необхідності графіки можуть бути змінені протягом навчального року.

5.5. Тривалість щоденної роботи при п'ятиденному робочому тижні визначається цими Правилами з дотриманням встановленої тижневої норми, а саме :

№ п/п	Посада	Тривалість щоденної роботи (год)	Тижнева норма тривалості роботи (год)
1.	Завідувач ДНЗ № 74	ненормований день	40
2.	Вихователь-методист	7.12	36
3.	Вихователь	5	25
4.	Муз. керівник	4.48	24
5.	Вчитель-логопед	4	20
6.	Практичний психолог	4	20
7.	Інструктор з фіз. культури	6.45	33.45
8.	Старша медична сестра	7.12	36
9.	Заступник завідувача з господарства	ненормований день	40
10.	Помічник вихователя	8	40
11.	Комірник	8	40
12.	Шеф-кухар	8	40
13.	Кухар	8	40
14.	Підсобний працівник	8	40

15.	Каштелян	8	40
16.	Машиніст із прання спецодягу (білизни)	8	40
17.	Двірник	8	40
18.	Сторож	8	40
19.	Прибиральник службових приміщень	8	40
20.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщень	8	40
21.	Діловод	4	20

В межах робочого дня педагогічні працівники ДНЗ № 74 повинні вести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.6. 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. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормативної 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).

5.7. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.8. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу (сторожі), за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин. Вихідні дні сторожам надаються згідно графіка змінності.

5.9. Облік робочого часу згідно наказу по ДНЗ № 74 здійснюють:

- Частнікова А.Г. - вихователь-методист: вихователів, музичних керівників,

інструктора з фізичної культури, практичного психолога, вчителя-логопеда;  
- Арсенюк Г.В. – сестра медична старша: помічників вихователів;  
- Плакасова Т.І. - діловод: адмінперсоналу, обслуговуючого персоналу.

5.10. При відсутності педагога або іншого працівника дошкільного навчального закладу керівник зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником закладу.

5.11. Працівник зобов'язаний повідомити Роботодавця про нез'явлення на роботі через хворобу в перший день відсутності, не пізніше, ніж за годину до початку робочої зміни, а після виходу на роботу — надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

5.12. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника дошкільного навчального закладу) з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.13. Керівник дошкільного навчального закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5.14. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.15. Під час канікул (зменшення контингенту дітей у літній оздоровчий період), карантину, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник дошкільного навчального закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх трудового навантаження до початку канікул, карантину.

5.16. В разі відсутності в групах належної нормативної кількості дітей адміністрація має повноваження надавати працівникам закладу відпустки без збереження заробітної плати.

5.17. Робота органів самоврядування дошкільного навчального закладу регламентується Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад та Статутом.

5.18. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з дошкільною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.20. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.21. Надання відпустки керівнику дошкільного навчального закладу оформляється наказом департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради, а іншим працівникам — наказом завідувача дошкільного закладу.

5.22. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперевна її частина становитиме не менше 14 календарних днів згідно Закону України „Про відпустки” (Ч.1.ст.12 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2073-III (2073-14) від 02.11.2000р., № 490-IV (490-15) від 06.02.2003р.).

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці та ненормованим робочим днем.

5.23. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) мінятися змінами без погодження з адміністрацією закладу;
- в) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- г) залишати дітей без нагляду;
- д) віддавати дітей особам в нетверезому стані і дітям до 14 років, а також відпускати дітей додому одних на прохання батьків;
- є) працівникам навчального закладу, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення працівник повинен повідомити про це адміністрацію закладу, яка вживає заходів для забезпечення заміни;
- ж) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам закладу.

5.24. Забороняється в робочий час працівникам ДНЗ № 74:

- а) відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків;
- б) давати іншим працівникам зайваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності вихованців, їх батьків чи сторонніх осіб;
- в) вживати спиртні напої, тютюнові та наркотичні засоби;
- г) залишати робоче місце без поважних на те причин;
- д) під час сну дітей збиратися в спальних кімнатах, або залишати сплячих дітей без нагляду.

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

5.26. При прийнятті 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.

5.27. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник дошкільної установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.28. Під час виконання роботи поза межами дошкільного закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальнозстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.29. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.30. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, завідувач ДНЗ № 74 залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

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

5.32. Працівникам ДНЗ № 74 забороняється:

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

5.33. Забороняється в робочий час:

- відволікати медичних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з 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 застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії за наявності економії фонду заробітної плати;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками дошкільного навчального закладу.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород., присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, 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 повноважень адміністрації закладу.

6.4. Керівник дошкільного закладу 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 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи 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 з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів ДНЗ № 74, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу.

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.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.7. 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, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються .

7.8. Керівник дошкільного закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу закладу.

7.9. Працівник, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння на робочому місці чи на території ДНЗ № 74, тимчасово відстороняються від роботи завідувачем або іншим членом адміністрації закладу, який виявив дане порушення. Посадова особа складає Акт огляду працівника та тимчасового відсторонення від роботи. Акт з додатками оперативно реєструється в Журналі реєстрації вхідної документації із зазначенням дати і часу надходження. Надалі керівник приймає рішення щодо дисциплінарного впливу на працівника, який допустив порушення.

## **VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ № 74**

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 дошкільного закладу мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях, в яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ДНЗ № 74.

**Список ознайомлення працівників ДНЗ № 74  
з Правилами внутрішнього трудового розпорядку**

№ пп	Прізвище, ініціали працівника	Посада	Підпис про ознайомлення
1	Атамановська Л.І.	Підсобний працівник	
2	Арсенюк Г.В.	Сестра медична старша	
3	Бабак Г.І.	Підсобний працівник	
4	Балаханова В.С.	Помічник вихователів	
5	Білогородська І.Ю.	Вихователь	
6	Богдашко Т.П.	Вихователь	
7	Божко Л.Г.	Вихователь	
8	Бощенко Т.С.	Вихователь	
9	Брикун Л.М.	Вихователь	
10	Васильченко Л.І.	Вихователь	
11	Велікан К.М.	Помічник вихователів	
12	Вергай Н.В.	Сторож	
13	Галушка О.І.	Сестра медична	
14	Геращенко В.О.	Кухар	
15	Глушко Н.М.	Машиніст по пранню білизни	
16	Голуб Т.І.	Вихователь	
17	Гулак Г.І.	Вихователь	
18	Гуленко К.П.	Вихователь	
19	Дзюбан А.В.	Помічник вихователів	
20	Джевага С.А.	Вихователь	
21	Дегтерьова Г.М.	Музичний керівник	
22	Дмитрієва О.Е.	Вихователь	
23	Долотій Л.М.	Практичний психолог	
24	Дудник К.В.	Вихователь	
25	Замула О.С.	Каштелян	
26	Зінченко Л.Л.	Вихователь	
27	Зозуля Т.Ю.	Помічник вихователів	
28	Ковтунік Л.М.	Комірник	
29	Козин І.В.	Вихователь	
30	Козій С.Ю.	Вихователь	
31	Коцюрба Н.С.	Музичний керівник	
32	Кочагіна О.М.	Вихователь	
33	Кравченко Є.С.	Помічник вихователів	
34	Кривошея С.М.	Помічник вихователів	
35	Луценко Н.В.	Учитель-логопед	
36	Луценко В.Ю.	Вихователь	
37	Марченко М.М.	Двірник	
38	Мігашко М.І.	Помічник вихователів	

39	Мурмилъ Н.М.	Сторож	
40	Нужна Л.С.	Вихователь	
41	Онiцук I.М.	Помiчник вихователiв	
42	Онищенко В.М.	Вихователь	
43	Онищенко В.М.	Кухар	
44	Онищенко С.Г.	Вихователь	
45	Патланъ I.М.	Вихователь	
46	Пеєва Л.М.	Помiчник вихователiв	
47	Пiдберезна Т.В.	Вихователь	
48	Плакасова Т.І.	Помiчник вихователiв, дiловод	
49	Регурецька А.І.	Вихователь	
50	Росiцька Л.Г.	Прибиральник	
51	Руденко А.А.	Помiчник вихователiв	
52	Сiмонова Л.Є.	Вихователь	
53	Сердечна В.П.	Кухар	
54	Сидоренко Р.Д.	Заступ. заводувача з господар.	
55	Снiсаренко В.А.	Помiчник вихователiв	
56	Суденко I.І.	Помiчник вихователiв	
57	Супряженко В.А.	Помiчник вихователiв	
58	Ткаченко I.І.	Робiтник з комплекс.обслугов.	
59	Тищенко Г.В.	Сторож	
60	Тогобiцька I.В.	Iнструктор з фiзкультури	
61	Хiврєнко В.А.	Помiчник вихователiв	
62	Хiмчук В.І.	Машинiст по пранню бiлизни	
63	Хомутова В.Л.	Музичний керiвник	
64	Цвященко В.П.	Вихователь	
65	Циганенко В.В.	Помiчник вихователiв	
66	Цимбал С.М.	Вихователь	
67	Частнiкова А.Г.	Вихователь-методист	
68	Червiнська Л.В.	Помiчник вихователiв	
69	Шклярєнко В.В.	Вихователь	
70	Яценко I.В.	Шєф-кухар	

