

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання педагогічної ради
ЗДО №21 м.Коростеня
від «01»вересня 2025 року №1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЗДО №21 м.Коростеня
Анастасія СОЛОВІЙОВА
Наказ від «01»вересня 2025 року №52-о/д



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №21 М.КОРОСТЕНЯ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Коростень
2025

ЗМІСТ:

Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану	5
Розділ III	Основні права та обов'язки працівників	9
Розділ IV	Основні права та обов'язки керівника ЗДО	14
Розділ V	Основні права та обов'язки батьків	17
Розділ VI	Основні обов'язки працівників щодо взаємодії з батьками	19
Розділ VII	Робочий час і його використання. Режим роботи	21
Розділ VIII	Порядок надання і використання відпусток	25
Розділ IX	Заохочення за успіхи в роботі	26
Розділ X	Відповідальність за порушення трудової дисципліни	27
Розділ XI	Про скорочення	29
Розділ XII	Заключні положення	31

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закладу дошкільної освіти №21 м.Коростеня Житомирської обл. розроблені на підставі Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, прийнятого Верховною Радою України 6 червня 2024 року, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 року №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 року № 121/330, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, інших нормативно-правових актів, з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, дотримання принципів безпеки, інклюзивності та якості дошкільної освіти.

2. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) є локальним нормативним документом закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО), що регламентує трудові відносини між працівниками і роботодавцем. Вони визначають порядок організації праці, права та обов'язки працівників і адміністрації, а також правила поведінки всіх учасників освітнього процесу.

3. Правила визначають особливості організації трудових відносин у ЗДО, з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів **правового режиму воєнного стану**, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «**Про правовий режим воєнного стану**» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «**Про введення воєнного стану в Україні**».

4. Правила поширюються на всіх працівників ЗДО, незалежно від займаної посади або характеру трудових відносин.

5. Правила вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

6. Під час дії правового режиму воєнного стану, працівники ЗДО зобов'язані дотримуватись додаткових вимог безпеки та правил поведінки, встановлених державними органами влади. Порядок організації праці може бути змінений залежно від оперативної ситуації в регіоні (наприклад, перехід на дистанційну або змішану форму роботи, впровадження додаткових заходів захисту тощо).

7. Працівники ЗДО мають право на безпечні умови праці навіть за надзвичайних обставин.

8. В ЗДО №21 м.Коростеня трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу, принципах дитиноцентризму, рівного доступу до освіти, академічної доброчесності, інклюзивності та створення безпечного освітнього середовища.

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

10. Основним колегіальним органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти. За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження керівника закладу дошкільної освіти.

11. Головою педагогічної ради є керівник (директор) закладу освіти або за його рішенням вихователь-методист (за згодою).

12. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

13. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника (директора) закладу освіти.

14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).

15. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством та цими Правилами, – спільно або за погодженням із педагогічною радою та/або вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу (загальними зборами чи конференцією колективу).

Розділ II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ПРИЗУПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ

1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає керівник ЗДО, відповідно до чинного трудового законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

2. На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

3. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства). На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4. На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України «Про освіту».

5. Не має права працювати в закладі дошкільної освіти особа, яка:

- визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

6. Перед укладенням трудового договору директор закладу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з цими Правилами, трудовим договором, посадовою інструкцією та умовами праці;
- забезпечити роз'яснення положень про організацію освітнього процесу державною мовою та вимог щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
- у разі необхідності організувати навчання або підвищення кваліфікації працівника з метою адаптації до роботи в умовах інклюзивної освіти.

7. **У період дії воєнного стану роботодавець та працівник** за згодою сторін визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, **без обмежень**.

8. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

9. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

10. На кожного працівника ЗДО ведеться особова справа.

11. При прийнятті на роботу директор ЗДО зобов'язаний одержати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- для чоловіків віком до 25 років — приписне, для чоловіків 25-60 років — військовий квиток/військово-облікові документи з уточненими військово-обліковими даними.
- 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.

12. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України («Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності).

13. Працівники ЗДО №21 м.Коростеня можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

14. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЗДО, який оголошується працівнику під розписку.

15. Облік трудової діяльності працівників ЗДО здійснюється відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України та **Закону України від 05.02.2021 № 1217-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»**. Основним способом ведення обліку є **електронна форма** у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

16. Працівник, який уперше приймається на роботу, має право вимагати від роботодавця оформлення трудової книжки. У такому випадку трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів з дня прийняття на роботу.

17. До завершення процедури включення відомостей про трудову діяльність до електронного реєстру (процес триває з 2021 по 2026 рік) трудові книжки, оформлені раніше, використовуються як документ, що підтверджує трудову діяльність. Після завершення оцифрування такі трудові книжки підлягають видачі працівникам особисто під підпис.

18. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

19. Відомості про трудову діяльність передаються роботодавцем або працівником через вебпортал електронних послуг ПФУ у вигляді сканованих копій

документів з накладанням КЕП (п. 6 Порядку № 1084). У разі виявлення розбіжностей у записах працівник отримує повідомлення у своєму електронному кабінеті застрахованої особи.

20. У разі працевлаштування осіб, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати, записи до трудової книжки здійснюються лише за основним місцем роботи, а за бажанням працівника — також за сумісництвом.

21. Відповідальність за організацію ведення обліку трудової діяльності, а також за належне зберігання і видачу трудових книжок (у разі їх ведення на вимогу працівника) покладається на директора ЗДО.

22. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО **зобов'язаний**:

- роз'яснити працівнику 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

23. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.

В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі **понад 4 місяці підряд** та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);
- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж **за 10 календарних днів**;
- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

24. Розірвання трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Звільнення педагогічного працівника на підставі рішення атестаційної комісії здійснюється в установленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації

видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу у закладі дошкільної освіти, яка відповідає його кваліфікації.

25. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

26. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

27. **У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП** щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників ЗДО, обраних до профспілкових органів.

28. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний повідомляти органи місцевого самоврядування про зміни у кадровому складі, що впливають на організацію освітнього процесу.

Розділ III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Права та обов'язки працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, Законом України «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами, установчими документами, цими правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

2. Працівники мають право на:

- отримання робочого місця, яке відповідає санітарним і технічним нормам;
- забезпечення засобами індивідуального захисту відповідно до умов праці;
- своєчасну оплату праці: отримання заробітної плати відповідно до умов трудового договору та чинного законодавства України;
- соціальні гарантії: право на відпустку, лікарняні, оплату часу тимчасової непрацездатності відповідно до законодавства;
- безкоштовні медичні огляди відповідно до вимог, встановлених для роботи в закладах дошкільної освіти;
- проходження професійного навчання, курси або інструктажі, організовані закладом, зокрема щодо охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, роботи з обладнанням тощо;
- участь у внутрішніх заходах закладу: залучення до нарад, зборів трудового колективу, де розглядаються питання, що стосуються їхніх умов праці чи організації роботи;
- бути поінформованими про зміни у внутрішньому розпорядку, посадових обов'язках, нормах та інструкціях;
- вимагати створення безпечних умов для виконання своїх обов'язків, включаючи дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки та гігієни;
- звертатися до адміністрації закладу або контролюючих органів у разі порушення своїх трудових прав чи умов праці;
- звернення до адміністрації закладу у разі виникнення ситуацій, які загрожують їхньому життю чи здоров'ю, та отримання відповідної підтримки;
- вносити пропозиції адміністрації щодо покращення умов праці, організації робочого процесу та заходів безпеки;
- на рівне ставлення незалежно від статі, віку, національності, стану здоров'я чи інших ознак;
- оскарження рішень керівництва, якщо вони порушують трудове законодавство або права працівника.

3. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до чинного законодавства;
- захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків здобувачів освіти;
- шанобливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, які відповідають сучасним освітнім стандартам і забезпечують якість освітнього процесу, а також на виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у розробці та впровадженні освітніх програм, планів і проєктів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу;
- звертатися до батьків або законних представників вихованців для посилення контролю за поведінкою, розвитком і навчанням дітей;
- здійснення індивідуальної педагогічної діяльності;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти, зокрема у прийнятті рішень, що стосуються організації освітнього процесу;
- участь у профспілкових організаціях і заходах, що захищають трудові, соціальні та економічні права педагогічних працівників;
- рівний доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, додаткові виплати й пільги;
- отримання інформації про зміни в нормативно-правовій базі, які стосуються освітньої діяльності;
- відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням професійних обов'язків за межами закладу освіти (відрядження, участь у семінарах, конкурсах тощо);
- захист авторських прав і право інтелектуальної власності на створені освітні, наукові чи методичні матеріали;
- отримання морального та матеріального заохочення за досягнення високих результатів у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;
- виконувати роботу за сумісництвом у межах, передбачених законодавством про працю;
- регулярне підвищення кваліфікації, професійну перепідготовку та право обирати зміст, форми, програми навчання, а також організації, що надають відповідні послуги;
- ініціювати позачергову атестацію для підтвердження чи підвищення професійної кваліфікації;
- у разі виникнення обставин, що не залежать від волі педагогічного працівника і перешкоджають проходженню ним атестації, вимагати перенесення атестації на період до усунення цих обставин, але не більше ніж на один рік;
- оскаржувати рішення атестаційних комісій першого та другого рівнів, подаючи апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня протягом семи робочих днів із дня отримання атестаційного листа;
- у разі незгоди з рішенням атестаційної комісії вищого рівня звертатися до суду в установленому законодавством порядку.

4. Працівники ЗДО зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, відповідні посадові інструкції, дотримуватись дисципліни праці, не відволікати інших працівників від виконання їхніх трудових обов'язків;
- дотримуватись принципів недискримінації та забезпечувати рівний доступ дітей до освіти незалежно від їхніх фізичних, психічних чи інших особливостей (стаття 9 Закону України «Про дошкільну освіту»);

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрації;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі **включення сигналу «Повітряна тривога»** або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з дітьми **в укриття** та перебувати в ньому до завершення тривоги;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;
- дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці;
- дбати про здоров'я дітей, забезпечуючи дотримання санітарних норм та правил, а також виконуючи рекомендації медичного персоналу;
- проявляти турботу до вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях;
- дотримувати етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими у спілкуванні з батьками здобувачів освіти ЗДО;
- своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену документацію;
- своєчасно повідомляти адміністрацію про зміни особистих даних (паспорт, місце проживання тощо) та обставин, які можуть вплинути на виконання трудових обов'язків;
- своєчасно виконувати доручення та завдання адміністрації закладу, пов'язаних із забезпеченням нормальної роботи ЗДО, у межах посадових інструкцій;
- працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

5. Педагогічні працівники ЗДО зобов'язані:

- дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, та статтею 6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;
- систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;
- брати участь у засіданнях педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;
- взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;
- строго дотримувати трудову дисципліну;

- забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- безумовно переривати освітньо-виховний процес у разі включення **сигналу «Повітряна тривога»** або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них до **завершення тривоги**;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- забезпечувати безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладів дошкільної освіти і на дитячому майданчику;
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутність дітей старшу медичну сестру, директора;
- неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
- вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну, педагогічну документацію, стенди;
- спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь у святковому оформленні ЗДО;
- ретельно готуватись до занять, використовуючи інноваційні методики, сучасні освітні технології та матеріали.
- вести освітню документацію згідно з установленими вимогами, заповнювати журнали, плани занять та інші документи у встановлені строки;
- поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;
- виховувати повагу до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формувати культуру здорового способу життя, екологічну культуру і дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати патріотизм, повагу до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- формувати у дітей повагу до Конституції та законів України, усвідомлення **необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України;**
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дошкільника;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- своєчасно повідомляти адміністрацію ЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних.

Розділ IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗДО

1. Безпосереднє управління закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор).

2. Керівник має право:

- діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;
- приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності (догана/звільнення), а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;
- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;
- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту ЗДО;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять та режиму групи;
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції);
- приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

3. Керівник ЗДО зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про дошкільну освіту, про працю в **умовах воєнного стану**, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;
- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної **ситуації воєнного характеру або терористичного акту**;

- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;
- створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;
- планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти, зокрема фінансово-господарську діяльність;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, програму розвитку закладу дошкільної освіти, план роботи закладу дошкільної освіти на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;
- здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;
- створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;
- затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;
- створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;
- сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;
- сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;
- організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;
- організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;
- забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;
- організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;
- створювати умови для проведення в закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю);

- сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до 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;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх та парціальних програм, організовувати харчування дітей дошкільного віку;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;
- своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та здобувачів освіти;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором та посадовою інструкцією;
- контролювати виконання своїх управлінських рішень.

Розділ V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ

1. Батьки мають права та обов'язки у сфері дошкільної освіти, визначені законодавством про дошкільну освіту.

2. Батьки мають право:

- формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);
- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);
- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;
- комунікувати з працівниками закладу дошкільної освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з такими працівниками;
- брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом дошкільної освіти;
- на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в закладі дошкільної освіти, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України «Про освіту»;
- звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей.

3. Батьки вихованців зобов'язані:

- взаємодіяти з педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти на принципах педагогіки партнерства, сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;
- дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;
- дотримуватись рішень адміністрації, що стосуються організації освітнього процесу, заходів безпеки, санітарних норм;
- дотримуватися встановленого порядку прийому, переведення та відрахування дітей (стаття 13 Закону України «Про дошкільну освіту»);
- дотримуватися режиму дня, який відповідає вимогам закладу дошкільної освіти;
- дотримуватись встановлених правил передачі дитини до закладу та повернення додому. Забирати дитину у встановлений час, повідомляючи заздалегідь, якщо забрати її буде інша особа;
- забезпечувати дитину відповідним одягом, взуттям та іншими особистими речами для перебування дитини в ЗДО (враховуючи сезонні потреби та безпеку);
- своєчасно проходити з дитиною медичні огляди, вакцинацію (відповідно до календаря щеплень) та надавати закладу необхідні медичні довідки;

- не приводити до закладу хвору дитину або дитину з ознаками інфекційного захворювання;
- повідомляти заклад про хронічні чи інші захворювання дитини, що можуть впливати на її перебування у ЗДО;
- сприяти формуванню у дитини позитивного ставлення до навчання та соціалізації;
- повідомляти адміністрацію про будь-які зміни у сімейному чи соціальному становищі, які можуть вплинути на дитину (переїзд, зміна контактів, склад сім'ї тощо);
- уникати дій, що можуть негативно вплинути на дисципліну чи моральний стан інших дітей (некоректна поведінка у закладі, порушення правил спілкування тощо);
- повідомляти педагогів про особливості характеру, поведінки, уподобання чи страхи дитини, які можуть впливати на її взаємодію в колективі;
- своєчасно повідомляти про відсутність дитини у закладі, вказуючи причини відсутності;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини, якщо така оплата передбачена;
- навчати дитину базовим гігієнічним нормам та правилам (миття рук, користування серветками, дотримання охайності).

4. Здобуття дитиною дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

Розділ VI. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З БАТЬКАМИ

1. Взаємодія між працівниками закладу дошкільної освіти та батьками (або законними представниками дитини) будується на принципах:

- взаємної поваги – забезпечення толерантного, ввічливого та доброзичливого спілкування;
- партнерства – спільне прийняття рішень щодо виховання, навчання та розвитку дитини;
- відкритості – доступність інформації про діяльність ЗДО, освітній процес, досягнення та труднощі дитини;
- доброчесності – дотримання норм професійної етики з боку працівників ЗДО;
- конфіденційності – збереження приватності та нерозголошення персональних даних дитини та сім'ї без згоди батьків.

2. Визначеним формами взаємодії працівників ЗДО з батьками є:

- Інформаційна взаємодія: регулярне інформування батьків про діяльність ЗДО, освітні плани, графік роботи та заходи через оголошення, інформаційні стенди, мобільні додатки або офіційний вебсайт; надання звітів про розвиток, успішність і поведінку дитини у формі індивідуальних консультацій чи електронних повідомлень.
- Колективна взаємодія: проведення загальних батьківських зборів не рідше двох разів на рік (або за необхідності); організація тренінгів, лекцій або семінарів для батьків на теми виховання, безпеки, психології, розвитку та здоров'я дітей; спільна участь у виховних та культурно-масових заходах (свята, виставки, екскурсії тощо).
- Індивідуальна взаємодія: консультації з вихователем чи іншими фахівцями ЗДО за попереднім узгодженням; обговорення питань щодо особливостей розвитку, потреб та інтересів дитини; спільне визначення шляхів вирішення проблемних ситуацій.
- Цифрова комунікація: використання месенджерів, електронної пошти або мобільних платформ для оперативного інформування батьків про поточні події; організація дистанційних зборів або консультацій у разі неможливості фізичної присутності (зокрема, у період дії воєнного стану або карантину).

3. Працівники ЗДО зобов'язані:

- дотримуватися професійної етики у спілкуванні з батьками;
- забезпечувати регулярне інформування батьків про успіхи, труднощі та індивідуальні особливості дитини;
- сприяти формуванню у батьків довіри до освітнього процесу та закладу в цілому;
- оперативно реагувати на звернення батьків, розглядати скарги чи пропозиції відповідно до визначеного порядку;
- запобігати конфліктним ситуаціям шляхом конструктивного діалогу.

4. Батьки мають право:

- отримувати повну та достовірну інформацію про діяльність ЗДО, освітній процес та умови перебування дітей;

- звертатися до адміністрації або педагогічних працівників із питаннями, скаргами чи пропозиціями щодо навчання та виховання дитини;
- брати участь у плануванні та організації освітніх заходів, що проводяться ЗДО;
- залучатися до вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням матеріально-технічної бази ЗДО (за бажанням).

5. Під час дії правового режиму воєнного стану взаємодія з батьками здійснюється з урахуванням таких особливостей:

- оперативне інформування батьків про зміни в організації освітнього процесу, зокрема перехід на дистанційний чи змішаний формат роботи;
- забезпечення батьків рекомендаціями щодо дій у надзвичайних ситуаціях, зокрема під час евакуації чи повітряної тривоги;
- використання цифрових засобів комунікації для збереження зв'язку навіть у складних умовах;
- залучення батьків до співпраці у питаннях безпеки дітей, зокрема їхньої психологічної підтримки.

6. У разі виникнення непорозумінь або конфліктів між працівниками ЗДО та батьками рекомендується:

- здійснювати обговорення у формі конструктивного діалогу за участі адміністрації;
- враховувати думки обох сторін для пошуку оптимального рішення;
- у разі потреби залучати незалежного медіатора (наприклад, психолога).

Якщо конфлікт не вирішено в межах ЗДО, батьки мають право звернутися до органів управління освітою або суду відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність сторін:

Працівники ЗДО несуть відповідальність за недотримання професійної етики, порушення конфіденційності або некоректне ставлення до батьків.

Батьки несуть відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку ЗДО, своєчасну оплату освітніх послуг (за потреби) та дотримання правил безпеки, встановлених у закладі.

Розділ VII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Робочий час у ЗДО регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України «Про дошкільну освіту» № 3788-IX, іншими нормативно-правовими актами, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2. Нормальна тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (відповідно до Кодексу законів про працю України).

3. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор ЗДО №21 м.Коростеня за погодженням з представником від трудового колективу на навчальний рік.

4. **У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.**

5. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

6. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить:

- **35 годин** - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя;
- **30 годин** - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

7. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

- вихователя, інструктора з фізкультури - **25 годин на тиждень**;
- музичного керівника - **24 години на тиждень**;
- практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - **20 годин на тиждень**;
- керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - **18 годин на тиждень**.

8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми встановлюється за його письмовою згодою.

9. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу. Для вихователів цей час складає 30 хвилин.

10. Для обліку робочого часу працівників використовується **табелі обліку робочого часу відповідно до типової форми**, затвердженої наказом Державного комітету статистики України.

11. В таблиці обліку робочого часу відображається **фактична присутність/відсутність працівника**.

12. Вибір форми ведення табеля обліку робочого часу визначається керівником ЗДО з урахуванням специфіки організації освітнього процесу та може

заповнюватися: **єдиним рядком** (загальна тривалість робочого часу за день), **розмежовано** (окремо педагогічне навантаження та організаційно-методична робота) або **комбіновано** (педагогічне навантаження щодня, інша робота — підсумком за тиждень).

13. Години заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників відображаються окремо.

14. Робочий час для адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

15. **У період дії воєнного стану за рішенням роботодавця можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:**

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану)).

16. Для працівників ЗДО встановлюється графік роботи, який визначає режим праці та відпочинку відповідно до вимог законодавства. Графік роботи затверджується керівником ЗДО, доводиться до відома працівників під підпис та розміщується на видному і доступному для ознайомлення місці.

17. На час дії воєнного стану в Україні та впровадження відключень електроенергії, графік роботи кухарів може бути змінним і ненормованим залежно від обставин. Зокрема, кухарі можуть розпочинати роботу раніше до початку відключень електроенергії, щоб встигнути приготувати дітям їжу відповідно до меню. Зміни в графіку попередньо погоджуються з працівниками.

18. Облік приходу на роботу педперсоналу здійснює вихователь-методист, технічного персоналу – завідувач господарства.

19. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

20. Відсутність на робочому місці в зв'язку з службовими справами та з інших поважних причин допускається лише з дозволу директора.

21. Працівникам ЗДО **забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни**. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.

22. Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора ЗДО **не допускається**.

23. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

24. Години заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників не враховуються в нормі робочого часу та оплачуються додатково відповідно до вимог чинного законодавства

25. Педагогічним працівникам **забороняється:**

- допускати дітей до установи без своєчасної сплати батьками за харчування дітей в закладі;
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- без відома керівника або особи, яка його замінює, залишати місце роботи без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять;

26. Стороннім особам дозволяється бути присутніми в ЗДО за узгодженням з адміністрацією.

27. Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників ЗДО від професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

29. В приміщенні ЗДО забороняється:

- знаходитися в верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти і галасувати в коридорах;
- вживати алкогольні напої, наркотичні речовини;
- палити на території ЗДО.

30. На період дії воєнного стану у ЗДО можуть встановлюватися наступні режими роботи:

- гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);
- надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);
- дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).

31. Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора ЗДО.

32. Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

33. У разі застосування гнучкого режиму робочого часу відповідно до статті 60 КЗпП України, виконання методичної, організаційної та іншої професійної роботи за умови погодження із керівником може відбуватися поза межами закладу дошкільної освіти та поза встановленим режимом його роботи, що сприяє раціональному використанню робочого часу та підвищенню ефективності трудової діяльності.

34. Під час виконання методичної роботи та організаційної роботи поза межами закладу (в межах змінного робочого часу), педагогічний працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу, несе особисту відповідальність за дотримання охорони праці, безпеки життєдіяльності та ефективне використання робочого часу. Таку діяльність здійснює лише за попереднім погодженням із керівником (директором) закладу.

35. Запровадження гнучкого режиму робочого часу, виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

36. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (в період дії воєнного стану повідомити працівника про зміну істотних умов праці слід не пізніше, як до запровадження таких умов).

37. **Час простою не з вини працівника** (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче **від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)**.

38. Директор ЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з представником трудового колективу.

39. Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

Розділ VIII. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ВІДПУСТОК

1. Працівникам закладів дошкільної освіти гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок.

Час відпочинку не включається в робочий час працівників закладів дошкільної освіти і використовується ними на власний розсуд.

2. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.

3. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства.

4. Помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів. Помічникам вихователів спеціальних дитячих садків (спеціальних груп у закладах дошкільної освіти) надається щорічна додаткова відпустка, тривалість якої визначається Кабінетом Міністрів України.

5. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Управління освіти, іншим працівникам – наказом директора по ЗДО №21 м.Коростеня. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

8. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

9. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або **набув статусу внутрішньо переміщеної особи**, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Розділ IX. ЗАОХОЧЕННЯ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання (при наявності фінансування);
- відомчі заохочувальні відзнаки;
- нагородження почесною грамотою.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

4. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» працівникам закладів можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23) надбавка за престижність педагогічної праці встановлюється педагогічним працівникам в розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду оплати праці.

6. Вихователям і помічникам вихователів, які працюють у групах з перевищенням норм, визначених пунктами 1-3 частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-IX, засновник закладу дошкільної освіти встановлює доплату за **кожного вихованця понад визначену норму** у розмірі частки посадового окладу відповідного працівника з розрахунку на одного вихованця у відповідній групі та верхньої межі норми співвідношення, визначеної частиною другою статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-IX.

7. Порядок та умови встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок, грошової винагороди за зразкове виконання посадових обов'язків, допомоги на оздоровлення та інших виплат працівникам закладів дошкільної освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання унаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України (322-08).

4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

11. Директор ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

12. Педагогічні працівники ЗДО, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагогічний працівник ЗДО може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і психічним насильством над особистістю вихованців.

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

13. Дисциплінарне стягнення до керівника ЗДО застосовується Відділом освіти ВККМР.

Розділ XI. ПРО СКОРОЧЕННЯ

1. Скорочення штату або чисельності працівників у закладі дошкільної освіти може бути здійснено лише за наявності законних підстав і відповідно до чинного законодавства України.

2. Скорочення здійснюється згідно з КЗПП України ст.40., враховуючи права та гарантії для працівників.

3. Скорочення штату або чисельності працівників можливе у таких випадках:

- реорганізації або ліквідації закладу;
- змінення обсягу освітніх послуг, що надаються закладом, у зв'язку з реорганізацією чи змінами в освітній політиці
- значного зменшення кількості здобувачів освіти, зокрема через евакуацію, переміщення дітей або родин, зниження попиту на послуги освітнього закладу;
- змін у фінансуванні або інших економічних факторах, що впливають на можливість утримання працівників у штаті;
- у разі неможливості надання послуг у зв'язку з воєнними діями;
- за інших обставин, що вимагають зменшення чисельності працівників.

4. Працівники, які підлягають скороченню, повинні бути письмово повідомлені про намір скорочення не пізніше ніж за два місяці до запланованого скорочення. Повідомлення надається під розпис у спеціальному журналі. Однак, відповідно до змін у трудовому законодавстві, під час **воєнного стану цей строк може бути скорочений**.

5. У повідомленні зазначається підстава для скорочення, кількість працівників, яких планується звільнити, та можливі варіанти переведення на іншу посаду або на іншу роботу в межах закладу.

6. Перед звільненням працівники повинні бути ознайомлені з можливістю переведення на іншу вакантну посаду в межах закладу, якщо така є. Адміністрація зобов'язана пропонувати працівникам відповідні вакансії, якщо вони відповідають їх кваліфікації, стану здоров'я та іншим вимогам.

7. Пропозиція про переведення має бути надана працівнику в письмовій формі, і він має право відмовитись від переведення.

8. Звільнення здійснюється за наказом директора закладу, з відповідним оформленням трудової книжки та документів.

9. Працівникам, звільненим у зв'язку зі скороченням, виплачується компенсація за невикористану відпустку згідно з положеннями Кодексу законів про працю України.

10. Працівники, які були звільнені внаслідок скорочення, мають право на пріоритетне працевлаштування в межах ЗДО, якщо в майбутньому з'являться вакансії. ЗДО зобов'язане вести облік таких працівників і пропонувати їм посади, що відповідають їхній кваліфікації.

11. У разі скорочення працівникам можуть бути запропоновані програми перекваліфікації або підвищення кваліфікації для забезпечення їх працевлаштування на нових посадах.

12. У разі настання обставин, що потребують відстрочення звільнення (наприклад, вагітність, хвороба, догляд за дитиною), працівники мають право на відстрочення скорочення до зняття обставин, але не більше ніж на один рік.

13. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації ЗДО мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією, якістю та досвідом роботи;
- мають додаткові компетенції або сертифікації;
- мають 2х і більше дітей/утриманців;
- є єдиними годувальниками в сім'ї;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО.

14. У разі порушення процедури скорочення працівники мають право оскаржити дії адміністрації в органах трудової інспекції, у суді або звернутися до відповідних органів для захисту своїх прав.

15. Скорочення штату або чисельності працівників є крайнім заходом, що застосовується лише у випадку, коли інші варіанти оптимізації роботи закладу є неможливими. Адміністрація закладу зобов'язана дотримуватися вимог законодавства та забезпечувати працівникам належні умови у разі скорочення, а також сприяти їх працевлаштуванню.

Розділ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Усі працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані ознайомитися з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис до початку виконання своїх трудових обов'язків. Відповідальність за організацію ознайомлення працівників покладається на керівника закладу або уповноважену особу.

2. Дотримання Правил є обов'язковим для всіх працівників закладу незалежно від займаної посади. Недотримання цих Правил є підставою для застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства України.

3. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку можуть бути внесені за ініціативою адміністрації закладу, трудового колективу або відповідно до змін у чинному законодавстві. Внесені зміни набувають чинності після їх затвердження керівником закладу та ознайомлення працівників у встановленому порядку.

4. Контроль за виконанням цих Правил покладається на адміністрацію закладу. Результати моніторингу можуть бути обговорені на нарадах трудового колективу.

5. Усі спірні питання, що виникають у процесі застосування цих Правил, вирішуються у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України. У разі неможливості врегулювання спірних питань на місці, працівник має право звернутися до органів державної влади або до суду.

6. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку є чинними протягом усього періоду діяльності закладу. Їхня актуальність переглядається не рідше одного разу на три роки або у разі необхідності внесення змін.

7. Дотримання цих Правил сприяє створенню в закладі дошкільної освіти належних умов для ефективної роботи педагогічного колективу, забезпечення якісного освітнього процесу, формування сприятливого мікроклімату у колективі й серед учасників освітнього процесу та формуванню безпечного середовища в умовах особливого періоду.
