

ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
(ЯСЛА-САДОК КОМБІНОВАНОГО ТИПУ) «СОНЕЧКО»  
Ржищівської міської ради Київської області

НАКАЗ

03.01.2020 р.

м.Ржищів

№ 03 /07

Про затвердження  
Правил внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників закладу дошкільної освіти на 2020 рік

Згідно рішення загальних зборів трудового колективу закладу від 02.01.2019 року, з метою дотримання трудової дисципліни та трудового законодавства

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти на 2020 рік із змінами та доповненнями (додаток 1).
2. Довести Правила до відома всіх працівників закладу.
3. Контроль за виконанням наказу та дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку залишаю за собою.

Завідуюча:

В.Денисенко

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
для працівників  
закладу дошкільної освіти «Сонечко»  
Ржищівської міської ради Київської області  
на 2020 рік**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В освітньому закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти «Сонечко», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) керівника закладу, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;  
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника, власника 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 за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.10. У зв'язку із змінами в організації роботи закладу освіти (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п), допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 ТК УК). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 ТК УК.

### 3. Основні обов'язки адміністрації закладу.

Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

3.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

3.5. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти.

3.6. Укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту».

3.7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

3.8. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. 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.

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. Здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм, організувати харчування дітей дошкільного віку.

3.12. Своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ДНЗ, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

#### 4. Основні права та обов'язки працівників

Педагогічні працівники мають право на:

- 4.1. Захист професійної честі, гідності.
  - 4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми.
  - 4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.
  - 4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.
  - 4.5. На роботу за сумісництвом.
  - 4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
  - 4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.
  - 4.8. Участь у громадському самоврядуванні.
  - 4.9. Користування подовженою оплачуваною відпусткою.
  - 4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:
- 4.11. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідні посадові інструкції.
  - 4.12. Працювати сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
  - 4.13. Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрації.
  - 4.14. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна освітнього закладу.
  - 4.15. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.
  - 4.16. Проявляти турботу про вихованців закладу, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх сімейний стан.
  - 4.17. Дотримуватись етичних норм поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з батьками вихованців.
  - 4.18. Своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену документацію
- Вихователі закладу дошкільної освіти зобов'язані:
- 4.19. Строго дотримуватись трудової дисципліни (виконувати п. 4.11- 4.18).
  - 4.20. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.
  - 4.21. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватись санітарних норм та правил, 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 закладу освіти і на дитячому майданчику.
  - 4.22. Співпрацювати з батьками дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, відвідувати дітей вдома, поважати батьків, бачити в них партнерів.
  - 4.23. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей медсестру, керівника закладу.
  - 4.24. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.
  - 4.25. Брати участь в роботі педагогічних рад закладу, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.
  - 4.26. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми.
  - 4.27. Спільно з музичним та художнім керівником готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

4.28. Чітко планувати свою освітню діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, дотримувати правила і режиму ведення документації.

4.29. Поважати дитину як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати схильності і особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості.

4.30. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості по попередній домовленості.

4.31. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих впливів чи факторів.

## 5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 36 годин на тиждень.

5.2. Заклад дошкільної освіти працює з 7.00 до 18.00.

5.3. Вихователі закладу повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку робочого дня. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.4. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

Графіки роботи затверджуються керівником закладу і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівнику під підпис.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні використати всі види освітньої роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. 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.

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

## 6. Організація і режим роботи закладу

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти чи відповідного органу управління освітою.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з трудовим колективом.

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 п'ятнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

6.4. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам - наказом по закладу дошкільної освіти.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його заміняє, залишати робоче місце без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад

проведення занять.

6.7. Стороннім особам:

- дозволяється бути присутніми в приміщенні та на території закладу освіти за узгодженням з адміністрацією.

- не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять чи у присутності дітей і батьків.

- забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- забороняється відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10. В приміщенні закладу освіти забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;

- голосно розмовляти і галасувати в коридорі;

- палити на території дитячого закладу.

## 7. Організація роботи з вихованцями та батьками

З метою злагодженої роботи закладу дошкільної освіти, врахування інтересів усіх учасників освітнього процесу, батькам рекомендується дотримуватись вимог та правил встановлених в ДНЗ «Сонечко»:

7.1. Дотримання режиму роботи та розпорядку дня

1. Дитячий садок працює в робочі дні з 7.00 – 18.00.

2. Групи працюють відповідно до Статуту ДНЗ.

3. Щоденна освітня діяльність планується та здійснюється на основі навчальної програми дитячого садка та річного плану діяльності закладу дошкільної освіти.

4. Батьки мають право ознайомитися з навчальною програмою, річним планом закладу дошкільної освіти та Програмою розвитку закладу дошкільної освіти.

5. Батьки отримують педагогічну підтримку від всіх спеціалістів, які працюють у закладі освіти: логопеда, психолога, медсестри, вихователя, адміністрації по всіх питаннях, що стосуються виховання дитини.

6. Питання, пов'язані із поведінкою чужої дитини, батьки зобов'язані вирішувати тільки через вихователя групи.

7. Батькам заборонено звертатися до чужих дітей із зауваженнями чи докорами. Врегулюванням конфліктів між дітьми в групі займаються виключно педагоги.

8. Спірні та конфліктні ситуації потрібно вирішувати у відсутності дитини.

9. Спеціально організовані індивідуальні бесіди з психологом по розвитку дитини проходять систематично, не рідше 1 разу в рік, на основі висновків засвоєння дитиною програми за рік. Додатково така бесіда проводиться при вступі нової дитини до дитячого садка, та в період адаптації.

10.3 питаннями, проблемами, пропозиціями можна звертатися до вихователя, завідувачої, методиста, голови батьківського комітету.

11. У разі відсутності дитини в ДНЗ з різних причин (хвороба, відпустка чи вихідний день батьків, тощо) необхідно обов'язково повідомити вихователя, або медичну сестру про причину. Якщо дитина захворіла чи батьки не планують приводити її з інших причин, то батьки зобов'язані зателефонувати напередодні до 9.00 вихователю або медсестрі.

12. Після тимчасового невідвідування дитиною дитячого закладу батькам рекомендується повідомити вихователя вашої групи або медсестру, що ви відновлюєте відвідування.

13. У разі запізнення, батьки обов'язково повинні повідомляти вихователя, щоб дитину відмітили для організації денного харчування.

14. Якщо дитина відсутня більше п'яти днів у дитячому садку – то на шостий день приймається до ДНЗ тільки при наявності довідки від лікаря про задовільний стан дитини.

15. В 9.00 медсестра робить обхід груп і обстежує дітей. Якщо були виявлені ознаки захворювання, то медсестра або вихователь зобов'язані негайно повідомити батьків, не дивлячись на довідку, про те, що дитина здорова. В разі, якщо батьки відразу не в змозі забрати хвору дитину із дитячого садка і стан дитини не критичний, вона ізолюється від здорових дітей до кабінету медичної сестри та перебуває там до приходу батьків. Якщо ж стан дитини погіршується – адміністрація та медсестра залишають за собою право викликати екстрену медичну допомогу.

16. В приміщенні та на території дитячого садочку суворо забороняється паління.

17. Батькам заборонено блокування в'їзних воріт особистими транспортними засобами. Дитячий садок має забезпечити вільний доступ для в'їзду на територію садочка обслуговуючих машин (доставка харчування, вивіз сміття, ремонтні роботи) і для машин рятувальних служб.

## 7.2. Порядок прийому та передачі дітей батькам

1. Для безпеки своєї дитини батьки передають її тільки особисто в руки вихователя.
2. Для створення сприятливого мікроклімату для дитини при ранковому прийомі та роздачі дітей, батьки та вихователь, за згодою, знаходять час для обміну необхідною інформацією, що стосується потреб дитини (наприклад, дитина погано спала вдень, проблеми із самопочуттям і т.д.)
3. Забираючи дитину додому, батьки зобов'язані підійти до вихователя для того, щоб він особисто передав їм дитину.
4. Приводячи дитину в дошкільний заклад батьки, виходячи із інтересів не тільки своєї дитини, а й інших дітей групи, враховують час роботи дитячого садка, план діяльності в групі, режим дня дошкільному закладі (час сніданку, денного сну, початок та закінчення занять) та не перешкоджають проходженню освітньому процесу.
5. Якщо дитина снідає у дитячому садку, то батьки повинні приводити її не пізніше 8.45 або ж попереджають про запізнення вихователя чи медсестру.
6. Заняття в дитячому садку починаються 9.30. У випадку запізнення батькам рекомендується поставити до відома вихователя групи для того, щоб вона могла врахувати це при підготовці групи до занять.
7. Якщо дитина захворіла під час перебування в дитячому закладі, то вихователь або медичний працівник обов'язково повідомляють про це батьків. Тому батьки зобов'язані надавати вихователю та адміністрації правильні контактні дані та повідомляти про їх зміну.
8. Дитячий садок закривається о 18.00. У випадку затримки та неможливості забрати дитину вчасно, батьки повинні терміново зв'язатися з вихователем групи.
9. Приводити дитину і забирати повинні батьки, або повнолітні члени сім'ї. В тому випадку, якщо дитину забирає інша особа, батьки повинні надати письмову довіреність адміністрації та вихователю групи про те, що на їх прохання за дитиною прийде інша особа.
10. Вихователю заборонено віддавати дитину людям у стані сп'яніння, вихователь також має право, у разі потреби, викликати представників поліції.
11. Категорично забороняється дитині самотійно приходити та покидати дитячий заклад без супроводження дорослих (батьків).

## 7.3. Вимоги до одягу дитини в закладі дошкільної освіти

1. Дитина приходить в дитячий садок в чистому одязі та відповідно до сезону та погодних умов.
2. В групі у дитини повинно бути зручне змінне взуття (для малюків – із застібною, липучкою) та обов'язково із закритою п'яткою.
3. В дитячому садку у дитини є спеціальне місце для зберігання одягу, яке в належному вигляді підтримують батьки.
4. У кожної дитини повинен бути особистий гребінець та особисті гігієнічні серветки.
5. Якщо для фізичних занять потрібна спеціальна фізкультурна форма, це питання узгоджується з вихователем та батьками групи.
6. Для перебування дитина на вулиці дитині потрібен зручний одяг, який не заважає активному руху дитини, який легко сушиться і який дитина може забруднити. Речі дитини, за бажанням батьків, можуть бути промарковані, на випадок обміну з іншими дітьми або втрати одягу.
7. Одяг та взуття мають відповідати погодним умовам.
8. Взимку та дощову погоду рекомендовано мати запасний одяг та рукавички.
9. В шафі малюка обов'язково повинен бути комплект сухого змінного одягу в окремому мішечку.
10. Не рекомендується взуття із слизькою підшвою та поганим кріпленням, предмети одягу із шнурками, куртки з капюшоном без кнопочного кріплення, шарфи поверх куртки
11. Не рекомендується вдягати дитині у садочок прикраси на шиї у вигляді ланцюжків, намиста, шнурків, браслети та сережки.
12. Не рекомендується дітям у садочок одягати прикраси із коштовних металів (ланцюжки, хрестики, підвіски, сережки). Адміністрація ДНЗ, вихователі та технічний персонал не несуть відповідальність за їх збереження.
13. Не рекомендується дітям приносити до дитячого садка сонцезахисні окуляри, годинники, смартгодинники, сучасні комп'ютерні гаджети та мобільні телефони. Адміністрація ДНЗ, вихователі та технічний персонал не несуть відповідальність за їх збереження. В разі, якщо вказані предмети перешкоджають дотриманню режимних моментів та відволікають дітей від освітньої діяльності, вихователь зобов'язаний повідомити про це батьків, зателефонувавши їм, залишити вказані речі на збереження та передати батькам, коли дитина залишає заклад.

## 7.4. Гра та перебування дитини на свіжому повітрі

1. В дитячому садку діти гуляють 1-2 рази на день, залежно від погодних умов.
2. Взимку діти гуляють на дворі при температурі не нижче ніж — 10°C у вітряну погоду і не нижче — 15°C у безвітряну. Прогулянка може бути скорочена до 20 хв., в залежності від погодних умов.

3. Використання особистих велосипедів, самокатів та роликів ковзанів дитячому садку заборонено задля безпеки інших дітей.

4. В дитячому садку відсутнє обладнане приміщення для зберігання дитячих велосипедів, самокатів та колясок. Якщо батьки залишають названі предмети на подвір'ї, то адміністрація не несе відповідальність за їх збереження та цілісність.

5. Дитина може принести у дитячий садок власну іграшку, якщо вона чиста і не містить дрібних деталей. Дозволяючи дитині принести садочок іграшку, батьки погоджується з думкою, що «я і моя дитина не засмутимося, якщо нею будуть гратися інші діти, або вона зіпсується». За збереження домашніх іграшок, вихователь та дитячий садок відповідальності не несуть. Заборонено приносити іграшкову зброю.

6. В дитячому садку традиційним є День народження дитини. Про традицію проведення цього свята докладно розкаже вихователь групи. В дитячому садку заборонено пригощати дітей, які заборонені Інструкцією з організації харчування дітей та Санітарним регламентом ДНЗ.

7. На кожному масовому заході у дитячому садку проводиться фото- та відеозйомка педагогічними працівниками закладу для звітів про роботу ДНЗ та викладення на офіційному сайті закладу.

#### 7.5. Здоров'я дитини

1. Вихователь має право не приймати дітей з наявними ознаками захворювання дитини: кон'юнктивіт, висип, сильна нежить та кашель, підвищена температура тіла.

2. Медичний працівник контролює стан здоров'я дитини на прохання вихователя або батьків. Дитину, яка захворіла направляють на лікування додому або лікувальний заклад, терміново повідомивши батьків.

3. При захворюванні дитини інфекційними хворобами — батьків просимо терміново повідомляти дитячий садок про захворювання дитини (скарлатина, коклюш, краснуха, кір, вітряна віспа і т.д.).

4. Працівникам закладу забороняється давати вихованцям будь-які ліки чи проводити профілактичні лікувальні процедури на прохання батьків.

5. Якщо у дитини є алергія та інші особливості здоров'я та розвитку, батьки це повинні довести до відома вихователя та медичного працівника.

6. Батькам, або особам, що їх замінюють, категорично заборонено давати дітям та приносити в групу будь-які продукти харчування, з метою попередження харчових отруєнь та алергічних реакцій.

7. Меню в дитячому садку складається у відповідності до державних вимог по здоровому харчуванню. З меню можна ознайомитися на інформаційному стенді.

#### 8. Заохочення за успіхи в роботі

Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

8.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності педагогічні працівники відзначаються державними нагородами, преміями, знаками, грамотами, присвоєнням почесних звань, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

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

#### 9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення 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.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано:

- зауваження;



- догана;
- звільнення.

9.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3, якщо було попередження, та п.п.4,7.8 ст.40, ст.41 КЗпП України за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку чи посадовою інструкцією, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

9.4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- прийшов на роботу у нетверезому стані.

9.5. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

Проголошенням вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу чи органом управління освітою, який має право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Стягнення оголошується в наказі по закладу освіти і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

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

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення,

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

9.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

9.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу, 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 закладу дошкільної освіти може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст. 56 Закону України "Про освіту")

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення,

9.13. Дисциплінарні стягнення до керівника закладу застосовуються тим органом освіти, який має право його призначати і звільняти.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ «Сонечко» на 2020 рік  
ознайомлені:

№ пп	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата	Підпис
1	Денисенко В.А.	Завідуюча	08.01.2020	
2	Ільєнко П.О.	Вих.-методист	08.01.2020	
3	Васільєва В.В.	Вихователь	08.01.2020	
4	Терещенко Т.В.	Вихователь	08.01.2020	
5	Якименко Н.М.	Вихователь	08.01.2020	
6	Онопрієнко О.В.	Вихователь	08.01.2020	
7	Миненко І.В.	Вихователь	08.01.2020	
8	Проскуріна Т.В.	Вихователь	08.01.2020	
9	Куріцина В.С.	Вихователь	08.01.2020	
10	Подобна Л.Г.	Вихователь	08.01.2020	
11	Апончук І.В.	Вихователь	08.01.2020	
12	Тріщун Н.А.	Вихователь	08.01.2020	
13	Євлах В.В.	Вихователь	08.01.2020	
14	Окута Л.О.	Муз. керівник	08.01.2020	
15	Рогозовець І.М.	Худ. керівник	08.01.2020	
16	Зубкова К.О.	Інструкт. із ф/в	08.01.2020	
17	Радкевич В.О.	Асистент вих.	08.01.2020	
18	Колосовська М.О.	Асистент вих.	08.01.2020	
19	Швець Ю.В.	Вчитель-логопед	08.01.2020	
20	Клименко Г.А.	Пом. виховат.	08.01.2020	
21	Білик І.П.	Пом. виховат.	08.01.2020	
22	Черкесенко Н.М.	Пом. виховат.	08.01.2020	
23	Добровська С.А.	Пом. виховат.	08.01.2020	
24	Фіяло С.Л.	Пом. виховат.	08.01.2020	
25	Яворська Н.Й.	Пом. виховат.	08.01.2020	
26	Закала М.М.	Пом. виховат.	08.01.2020	
27	Ільченко Г.М.	Медсестра	08.01.2020	
28	Швиденко Н.Г.	Завгосп	08.01.2020	
29	Нікуліна Ю.О.	Кухар	08.01.2020	
30	Загородня А.Л.	Кухар	08.01.2020	
31	Вареник О.В.	Кухар	08.01.2020	
32	Витищенко М.Ю.	Кастелянка .	08.01.2020	
33	Кузьменко Л.С.	Комірник	08.01.2020	
34	Завірюха Л.П.	Маш. із прання	08.01.2020	
35	Литовченко А.А.	Двірник	08.01.2020	
36	Горбенко І.А.	Оператор г/к	08.01.2020	
37	Капітоненко О.М.	Оператор г/к	08.01.2020	
38	Грінченко С.І.	Оператор г/к	08.01.2020	
39	Гаврилюк О.В.	Оператор г/к	08.01.2020	

