

Спеціального закладу дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах трудового колективу протокол №1
від 25.04.2025

Додаток №15
до Колективного договору

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників СЗДО «Казка»

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Спеціального закладу дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – ЗДО) розроблені на підставі Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-ІХ, 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-ІХ (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-ІХ, 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 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 СЗДО «Казка» 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. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування СЗДО «Казка» (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.

11. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

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;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- 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 СЗДО «Казка» можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

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

15. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником ЗДО за місцем основної роботи.

16. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО.

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

18. 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 безпеки;

19. 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).

20. 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 можливе тільки в кінці навчального року.

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

21. 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.

22. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

23. 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.

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

25. Простій (*призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини*) у закладі може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність технічних засобів, Інтернету тощо.

Простій оголошується наказом по закладу освіти, виданим на основі наказу відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій закінчиться.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (*окладу*).

Працівник закладу, який захворів у період простою, має право на оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, оформленого в загальному порядку.

У разі простою керівник закладу визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини, які склалися: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих факторів, неможливість здійснювати освітній процес тощо.

Розділ III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Права та обов'язки працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-ІХ, 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 проінформованими 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 проектів, 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 професійних організаціях, спільнотах 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-ІХ, 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;
- суворо дотримуватися трудової дисципліни;
- забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм на рівні обсягів державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

- проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- безумовно переривати освітній 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, дотримуватися санітарних 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 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 добродійностей;

- 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;
- дотримуватись 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. 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 СЗДО «Казка» за погодженням з представником від трудового колективу на навчальний рік.

Встановити такий **режим роботи** закладу: з 7.00 до 17.30 .

4. 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.

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

- 35 годин – для директора, вихователя-методиста;
- 30 годин – для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

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

- вихователя - 25 годин на тиждень;
- музичного керівника - 24 години на тиждень;
- практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень.

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

8. Для обліку робочого часу працівників використовується табель обліку робочого часу відповідно до типової форми, затвердженої наказом Державного комітету статистики України.

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

10. Робочий час для осіб з інвалідністю 1 та 2 групи визначається з розрахунку 30-годинного робочого тижня з тривалістю робочого дня 6 годин відповідно до графіка змінності. (ст.51 п.20 КЗпП України).

Графіки роботи затверджуються директором ЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівнику під підпис не пізніше чим за один місяць до їх введення в дію.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

11. 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)).

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

13. Для працівників ЗДО встановлено режим роботи:

- **директор:** понеділок, середа, п'ятниця 8.00 до 16.00 (перерва 12.00 – 13.00); вівторок, четвер 9.00 до 17.00 (перерва 12.00 – 13.00);
- **вихователь-методист:** понеділок, середа 9.00 до 17.00 (перерва 12.00 – 13.00); вівторок, четвер, п'ятниця 8.00 до 16.00 (перерва 12.00 – 13.00);
- **сестра медична старша (1 ставка):** 1 зміна 7.00 – 14.42, 2 зміна 9.42 – 17.30;
- **сестра медична старша (0.5 ставки):** 1 зміна 7.00 – 10.51, 2 зміна 13.39 – 17.30;
- **вихователь:** 1 зміна 7.00 – 14.05 (перерва 12.25 – 13.00); 2 зміна 10.00 – 17.30 (перерва 11.05 – 12.05);
- **вчитель-логопед, вчитель-дефектолог (1 ставка):** 09.00 – 16.00 (перерва 13.00 – 14.00);
- **вчитель-дефектолог (1 ставка):** 07.00 – 14.30 (перерва 12.00 – 12.30);
- **вчитель-логопед (0.5 ставки):** 14.30 – 17.30;
- **вчитель-логопед (0.75 ставки):** 09.00 – 14.30 (перерва 12.00 – 13.00);
- **практичний психолог:** 8.30 – 16.00 (перерва 12.30 – 14.00);
- **керівник музичний (1,5 ставки):** 8.00 – 17.00 (перерва 13.00 – 13.30);
- **головний бухгалтер, бухгалтер:** 8.00 – 17.00 (перерва 12.00 – 13.00);
- **діловод:** 08.00 – 14.00;
- **інженер з охорони праці (0,5 ставки):** 14.30 – 18.30;
- **фахівець з публічних закупівель (0,25 ставки):** 17.30 – 19.30;
- **завідувач господарства:** 8.00 – 17.00 (перерва 12.00 – 13.00);
- **каштелян, машиніст із прання та ремонту спецодягу, прибиральник службових приміщень, підсобний працівник:** 8.00 – 17.00 (перерва 12.00 – 13.00);
- **комірник:** 7.00 – 15.30 (перерва 11.00 – 11.30);
- **шеф-кухар:** 7.00 – 15.00 (перерва 11.00 – 11.15);
- **кухар:** I зміна 5.00 – 13.15; II зміна : 9.00 – 17.15 (перерва 11.00 – 11.15); (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).

- **помічник вихователя:** 8.00 – 17.30 (перерва: 13.30 – 15.00);
- **сторож:** будні дні 17.30 – 06.00 (перерва: 22.00 – 22.30);
вихідні дні 1 зміна 6.00 – 17.30 (перерва: 12.00 – 12.30);
2 зміна 17.30 – 06.00 (перерва: 22.00 – 22.30);
- **двірник** (0,25 ставки): 1 зміна 7.00 – 9.00, 2 зміна 15.00 – 17.00.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не менше 15 хвилин і не більше 120 хвилин. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи та залишати територію закладу за умови, що він зможе повернутися до місця виконання трудових обов'язків до моменту закінчення перерви. Сторожам під час робочої зміни надається 30 хвилин для відпочинку і харчування без можливості залишати робоче місце.

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.

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

15. 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.

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

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

18. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік.

19. Педагогічним працівникам **забороняється:**

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

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

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

22. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від виконання 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.

23. 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.

24. 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).

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

Виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

25. 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).

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

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 VI. 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 і погоджується з працівником.

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. У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії **воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.**

6. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Управління освіти, іншим працівникам – наказом директора по СЗДО «Казка». 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.

7. 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.

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

9. 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»).

10. 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 VII. 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. 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 VIII. 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 по відношенню до дитини.

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

Розділ IX. 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 вручається під підпис особисто працівникові. Однак, відповідно до змін у трудовому законодавстві, під час **воєнного стану цей строк може бути скорочений.**

5. У повідомленні зазначається підстава для скорочення 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. Працівник має право погодитись або 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 X. 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.