**УКРАЇНА**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Ізюмський дошкільний навчальний заклад ( ясла – садок) № 4 комбінованого типу
Ізюмської міської ради Харківської облас**ті

Проспектт Незалежності, 29А, м. Ізюм, Харківська обл., 64300,

 тел: (05743) 5-82-46; е-mail:4idnz75@ukr.net

НАКАЗ

02.01.2019 № 4-о/д

**Про затвердження правил**

**внутрішнього трудового**

**розпорядку, дотримання трудової**

**дисципліни та виконання посадових**

**обов’язків працівниками ІДНЗ № 4**

Відповідно Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про дошкільну освіту» від 05.09.2017 № 2145-VII, глави Х Кодексу Законів про Працю України від 10.12.1991 № 322-УШ (із змінами і доповненнями), Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту ІДНЗ № 4, з метою укріплення трудової дисципліни, організації праці та її ефективності, раціонального використання робочого часу

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки змін працівників дошкільного нав­чального закладу та погодити їх з комітетом профспілки з дотриманням установленої у дошкільному навчальному закладі тривалості робочого тижня — п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. (додаток 1, 2)

2. Всім працівникам дошкільного закладу виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

2.1. Працювати сумлінно, професійно здійснювати освітній процес, вимоги статуту закладу, дотримуватись дисципліни праці.

Постійно

2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки – передбачених відповідними правилами та інструкціями.

 Постійно

 2.3 Дотримуватись тривалості робочого часу відповідно до норми, встановленої законодавством.

Щоденно

2.4 Фіксувати час початку і закінчення щоденної роботи в Книзі обліку робочого часу.

Щоденно

2.5 Дотримуватись часу початку і закінчення перерви, встановленої Правилами внутрішнього трудового розпорядку ІДНЗ № 4.

Щоденно

2.6 Дотримуватись графіка роботи працівників на 2019 календарний рік та щомісячного графіка для вихователів груп загального розвитку, вихователів спеціальних, інклюзивних груп та сторожів.

Щоденно

2.7 Здійснювати заміни змінника іншим працівником для продов­ження роботи у випадках нез'явлення працівника, який заступає. Коли робота не допускає перерви. У разі необхідності

2.8 Дбати про особисту безпеку, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

Постійно

2.9 Всі працівники дошкільного навчального закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд, у відповідності з чинним законодавством.

 Згідно графіку проходження медичних оглядів

2.10 Категорично забороняється вживати спиртні напої, тютюнові, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги та перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп’яніння на території дошкільного закладу та під час виконання функціональних обов’язків.

Постійно

2.11 Зобов’язати педагогів, які забирають дітей на заняття, супроводжувати їх до місця призначення та в зворотному напрямку.

Постійно

2.12 Даний наказ довести до відома працівників, під розпис у Правилах внутрішнього трудового розпорядку ІДНЗ № 4 про ознайомлення.

 До 05.01.2019 року

2.13 Розмістити Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навального закладу на інформаційному стенді у ДНЗ.

 До 05.01.2019 року

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач О.О. Степанкіна

Голова ПК О.С. Гончар

З наказом від 02.01.2018 № 4-о/д «Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання трудової дисципліни та виконання посадових обов’язків працівниками ІДНЗ № 4» ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Літвіненко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Кравченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І.Максименко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Царицанська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.О.Шкода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С.Шидловська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В Ярова. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Лисенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Ковальова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Нікуліна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Мокра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Денисенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Вернігорова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Горбачова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О.Симоненко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Білик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А.Кравченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М.Запорожченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Кулик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Завгородня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О.Жернова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Кісільова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В Чаговець. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В.Малик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Тєрєшкіна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Бондаренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.О Дворецькова. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ І.В.Ніколаєва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Пінчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М Вініченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.О. Онищенко. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О.Запорожченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Ходжаєва. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М Нарижна.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В Кобзар. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В.Цокота

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М Білобок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Дробот

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Рева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Глущенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.І.Маленька \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Канадська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.К.Шидловський \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Пономаренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.О.Козирева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Дуванова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Захарченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Шаламова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Є.Темна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Гончар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Ляшенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О.Кінчій

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Білоцаревська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В.Запорожченко

Додаток 1

до наказу від 02.01.2018

№ 4-од

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

1. **Загальні положення**
	1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
	2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.
	3. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) – це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов’язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників навчального закладу. Правила затверджують загальні збори трудового колективу навчального закладу за поданням керівника навчального закладу та виборного органу первинної профспілкової організації навчального закладу або іншого представницького органу (далі – профспілковий комітет).
	4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
	5. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконання працівниками своїх посадових (робочих) обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.
	6. Метою Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у навчальному закладі.
	7. Усі питання, пов’язані із застосування Правил, розв’язує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
2. **Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.**
	1. Працівників навчального закладу приймають на роботу за трудовим договором.
	2. Під час приймання на роботу працівник має подати:
* заяву про прийняття на роботу;
* паспорт;
* довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
* трудову книжку оформлену в установленому порядку;
* диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
* військовий квиток (для військовозобов’язаних);
* відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу та які залишаються в особовій справі працівника;
* медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у навчальному закладі.
	1. Приймати працівника без подання цих документів заборонено.
	2. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника.
	3. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
	4. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.
	5. Працівники навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
	6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
	7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботу(посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
	8. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, оформлюють трудові книжки.
	9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
	10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник навчального закладу за основним місцем роботи.
	11. Трудові книжки ведуть згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок покладено на керівника навчального закладу.
	12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник навчального закладу зобов’язується:
* роз’яснити працівникові його права та обов’язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом навчального закладу (далі – Колективний договір);
* ознайомити працівника з правилами та Колективним договором (під підпис);
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).
	1. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
	2. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (КЗпП).
	3. Дію трудового договору за ініціативою керівника навчального закладу можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
	4. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
	5. У день звільнення керівник навчального закладу має видати працівникові копію наказу про звільнення.
	6. Керівник навчального закладу зобов’язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.
	7. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника навчального закладу.
1. **Права та обов’язки працівників.**
	1. Працівники навчального закладу мають право на:
* своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
* захист професійної честі, гідності;
* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
* участь у громадському самоврядування;
* належні, без0печні та здорові умови праці;
* надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
* заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
* моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
* оскарження неправомірних дій посадових осіб, як дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов’язки, не передбачені трудовим договором;
* оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
* пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
* повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, дітей і батьків.
	1. Працівники навчального закладу зобов’язані:
* Своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов’язків;
* почати роботу відповідно до режиму роботи;
* бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
* виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов’язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
* дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
* вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
* дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
* берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу;
	1. Педагогічні працівники навчального закладу мають:
* забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно обов’язкових державних вимог;
* настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі:правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
* виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
* готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, керівника навчального закладу, сестру медичну;
* неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
* брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
* співпрацювати з іншими працівниками навчального закладу;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
* співпрацювати із сім’ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.
	1. Обов’язки (роботи), що їх виконує кожний працівник навчального закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.
1. **Обов’язки керівника навчального закладу.**
	1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.
	2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
	3. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.
	4. Укладати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.
	5. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.
	6. Надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка надання відпусток.
	7. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
	8. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
	9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
	10. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.
	11. Організувати за потреби харчування працівників.
	12. Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу управляння освітою встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.
	13. Забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання навчального закладу.
	14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у навчальному закладі.
2. **Робочий час і час відпочинку.**
	1. Для працівників навчального закладу встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).
	2. Час роботи навчального закладу з 07:00 до 17:30 год. За погодженням із профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.
	3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, наприклад вихователя-методиста, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).
	4. Облік робочого часу працівників здійснює діловод.
	5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
	6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник навчального закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
	7. За відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу керівник зобов’язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.
	8. Працівники навчального закладу мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.
	9. Наприкінці робочого дня вихователі зобов’язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
	10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник навчального закладу.
	11. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використаного робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.
	12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченою статтею 106 КЗпП.
	13. Під час виконання роботи поза межами навчального закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.
	14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника навчального закладу, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
	15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
	16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
	17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дня без їхньої письмової згоди.
	18. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник навчального закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.
	19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 15 січня затверджує керівник навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.
	20. Керівник навчального закладу зобов’язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
	21. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
	22. Працівникам навчального закладу заборонено:
* Змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
* Передоручати виконання трудових обов’язків.
	1. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з освітнім процесом.
1. **Заохочення за успіхи в роботі.**
	1. За зразкове виконання обов’язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривали і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:
* оголошення подяки;
* нагородження грамотами, іншими відзнаками.
	1. За особливі трудові досягнення керівник навчального закладу разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.
	2. Керівник навчального закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.
1. **Дисциплінарна відповідальність працівників.**
	1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:
* невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов’язків, визначених Колективним договором та Правилами;
* прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
* появу на роботі в нетверезому стані або наркотичного (токсичного) сп’яніння;
* розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
* вчинення за місцем роботи розкрадання майна.
	1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:
* догана;
* звільнення.
	1. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.
	2. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету навчального закладу, не звільнені від виконання своїх обов’язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового комітету навчального закладу.
	3. Дисциплінарні стягнення застосовує керівник навчального закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.
	4. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.
	5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.
	6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Додаток 2

до наказу від 02.01.2019 № 4-од

**ГРАФІКИ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ІДНЗ № 4**

 **на 2019 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **ПОСАДА** | **ПОЧАТОК РОБОТИ** | **КІНЕЦЬ РОБОТИ** | **ЧАС ПЕРЕРВИ** |
| **1.** | **Вихователь-методист** | **8.00** | **15.42** | **12.30-13.00** |
| **2.** | **Вихователі груп загального розвитку** | **Згідно графіку роботи вихователів груп загального розвитку затвердженого завідувачем** |
| **3.** | **Вихователі спеціальних, інклюзивної груп** | **Згідно графіку роботи вихователів спеціальних, інклюзивної груп затвердженого завідувачем** |
| **4.** | **Музичні керівники** | **Згідно індивідуальних графіків роботи затвердженого завідувачем** |
| **5.** | **Практичний психолог** | **8.00** | **12.00** | **-** |
| **6.** | **Вчителі – логопеди****Жернова Н.О.****Темна В.Є****Діденко О.О.** | **8.00****8.30****8.30** | **12.00****12.30****12.30** | **-****-****-****-** |
| **7.** | **Вчитель - дефектолог** |  **8.00** | **12.00** | **-** |
| **8.** | **Інструктор з фізкультури** | **7.45** | **14.15** | **12.30 -13.00** |
| **9** | **Асистент вихователя** | **8.00** | **15.45** | **12.30-13.00** |
| **10.** | **Керівник гуртка** | **Згідно індивідуального графіка роботи затвердженого завідувачем** |
| **11.** | **Медичні сестри** | **І зміна - 7.30****ІІ зміна - 9.00** | **15.42****17.12** | **12.00-12.30****13.30-14.00** |
| **12.** | **Діловод** | **8.00** | **14.30** | **12.30-13.00** |
| **13.** | **Завідувач господарством** | **7.30** | **16.00** | **12.30-13.00** |
| **14.** | **Комірник** | **7.30** | **16.00** | **12.00-12.30** |
| **15.** | **Кастелянка** | **8.00** | **16.30** | **12.00-12.30** |
| **16.** | **Шеф - кухар** | **8.00** | **16.30** | **13.30-14.00** |
| **17.** | **Кухарі** | **І зміна - 6.00****ІІ зміна-8.00** | **14.30****16.30** | **12.00-12.30****13.30-14.00** |
| **18.** | **Підсобний робітник на харчоблоці** | **7.30** | **16.00** | **13.00-13.30** |
| **19.** | **Машиністи із прання та ремонту спецодягу:****Кравченко К.А.****Кулик Н.А.** | **7.30****8.00** | **16.00****16.30** | **13.00-13.30****13.00-13.30** |
| **20.** | **Прибиральник службових приміщень** | **8.00** | **16.30** | **12.00-12.30** |
| **21.** | **Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель** | **7.30** | **16.00** | **12.00-12.30** |
| **22** | **Помічник вихователя****Рева О.В****Кісільова О.В.****Ходжаєва Т.А.** | **8.00****7.30****7.30****7.30** | **16.30****16.00****16.00****16.00** | **14.00-14.30** |
| **23.** | **Сторож** | **Згідно графіку роботи сторожів** |