

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, статтею 142 Кодексу законів про працю 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 навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних 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 профспілковим комітетом.

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.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), 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 закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленному 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 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 ЗДО (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 права та обов'язки працівників

Педагогічні працівники мають право на:

- 3.1. Захист професійної честі, гідності.
- 3.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми.
- 3.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.
- 3.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.
- 3.5. На роботу за сумісництвом.
- 3.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 3.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.8. Участь у громадському самоврядуванні.

3.9. Користування подовженою оплачуваною відпусткою.

3.10. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники ЗДО зобов'язані:

3.11. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідні посадові інструкції.

3.12. Працювати сумлінно, дотримувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

3.13. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрації.

3.14. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

3.15. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці

3.16. Проявляти турботу про вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях.

3.17. Дотримувати етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з батьками вихованців ЗДО;

3.18. Своєчасно заповнювати і акуратно вести встановлену документацію
Вихователі ЗДО зобов'язані:

3.19. Строго дотримувати трудову дисципліну (виконувати п. 4.11-4.18).

3.20. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.

3.21. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити гартуючі заходи, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.

3.22. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, відвідувати дітей вдома, поважати батьків, бачити в них партнерів.

3.23. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, завідувачу.

3.24. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології, різні види театру та ін.

3.25. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

3.26. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

3.27. Спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

3.28. Працювати в тісному контакті з другим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

3.29. Чітко планувати свою учбово-виховну діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, дотримувати правила і режим ведення документації.

3.30. Поважати дитину, як особистість, вивчати його індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.

3.31. Допускати на свої заняття представників громадськості по попередній домовленості.

3.32. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.

4. Основні обов'язки адміністрації закладу.

Адміністрація Пятигірського ЗДО(ясла-садок) зобов'язана:

4.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього розпорядку.

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

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

4.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

4.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.6. Укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

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

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

4.9. 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.

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

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

4.12. Своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

4.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

5. Режим роботи закладу. Робочий час і його використання.

5.1.Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

Початок роботи П'ятигірського ЗДО 7.00, закінчення – 17.30.

Прийом дітей в групах починається о 7.00, закривається заклад о 17.30.

5.2.Для працівників П'ятигірського ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме :

Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва
Директор	8.00	16.00	12.00 – 13.00
Вихователь - методист	8.30	15.30	12.00 -12.30
Вихователь	7.00-17.30 - відповідно графіку		
Керівник музичний	8.30	14.30	
Помічник вихователя	8.00	17.00	12.00 – 13.00
Сестра медична старша	7.00	15.12	12.30 – 13.00
Завідувач господарства	8.00	17.00	12.00 – 13.00
Бухгалтер	8.00	17.00	12.00- 13.00
Діловод	8.00	14.00	-
Каштелян	8.30	17.30	12.00 -13.00
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8.00	17.00	12.00 – 13.00
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8.00	17.00	12.00 – 13.00
Слюсар електромонтер	8.00	17.00	12.00 – 13.00
Кухар, підсобний робітник	7.00 – 16.00 (відповідно графіку) 8.00 – 17.00		12.00- 13.00 13.00-14.00
Двірник	8.00	17.00	12.00-13.00
Сторож	За графіком погодженим з профспілковим комітетом		
Оператор котельні	За графіком погодженим з профспілковим комітетом		

- у директора ЗДО - 35 годин на тиждень (7 годин на день), відпустка 56 календарних днів;

- у вихователя-методиста робочий час – 35 годин на тиждень (7 годин на день), відпустка 56 календарних днів;

- у музичного керівника робочий час – 30 годин на тиждень (6 годин на день), з них педагогічне навантаження 24 години на тиждень (4,8 годин на день), інше – 6 годин на тиждень (1,2 години на день), відпустка 56 календарних днів;
- у вихователів робочий час – 30 годин на тиждень (6 годин на день), з них педагогічне навантаження 25 годин на тиждень (5 годин на день), інше 5 годин на тиждень – (1 година на день), відпустка 56 календарних днів;
- у старшої медичної сестри робочий час – 7,7 годин на день, відпустка 24 календарних дні та 7 днів за колективним договором;
- у завідувача господарства час роботи 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
- у помічника вихователя робочий час – 8 годин на день, відпустка 28 календарних днів;
- каштелян час роботи 8 години на день, відпустка 24 календарних днів;
- у машиніста із прання та ремонту спецодягу робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних днів;
- у робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних днів;
- у двірника робочий час 8 год на день, відпустка 24 календарних днів;
- у кухара, підсобного робітника робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні та 4 дні згідно атестації робочого місця;
- у сторожа час роботи відповідає графіку погодженим з профспілковим комітетом, відпустка 24 календарні дні.
- у оператора котельні час роботи відповідає графіку погодженим з профспілковим комітетом (сезонно).

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

Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові під особистий підпис і вивішується в інформаційний куточок. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи, час перерви для відпочинку та їжі.

В межах робочого дня педагогічні працівники П'ятигірського ЗДО повинні вести всі види методичної та науково–дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти директор зобов'язан терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

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

У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням виправдовуючих документів.

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

5.4. 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 директора П'ятигірського ЗДО з дозволу профспілкового комітету. Робота у

вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією П'ятигірського ЗДО за погодженням з профкомом.

5.5. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні дні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3 років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від 3 до 15 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору закладу дошкільної освіти оформляється наказом по відділу освіти, а іншим працівникам – наказом директором закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина не менше 14 календарних днів. Перенесення відпусток на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством..

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.8. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

- палити на території дитячого закладу.

- знаходитися в приміщенні у верхньому одязі і головних уборах.

5.9 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, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може

компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі

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

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

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.12 Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше двох разів на рік. Засідання педагогічної поради проводяться не рідше чотирьох разів на рік.

Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - не більше півтори годин.

5.13. 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 заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

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

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

5.16. Забороняється в робочий час:

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

5.17. В приміщенні ЗДО забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти і шуміти в коридорі;
- палити на території дитячого закладу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;

- нагородження почесною грамотою.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів

закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

7.1. 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.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- зауваження
- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, 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.

Прогулом 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, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано 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.

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

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

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

7.8. 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.

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

7.10. 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.

Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені в 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.

7.11. Звільнення в порядку дисциплінарного стягнення, а також звільнення у зв'язку з аморальною провинною і застосуванням заходів фізичного або психічного насильства проводяться без узгодження з профспілковим органом.

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

Педагогічною радою
Протокол №3
Від 28.02.2025 р.

Зборами трудового колективу
П'ятигірського закладу дошкільної
освіти (ясла-садок)
Донецької селищної ради
протокол № 3 від «28» лютого 2025р.

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

П'ятигірського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)

Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області