ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу

закладу дошкільної освіти №16 «Вишиванка» Кам’янець-Подільської міської ради Хмельницької області

від 28 грудня 2022 року № 2

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 16 «ВИШИВАНКА» КАМ’ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ДАНІ**

**ПРО ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №16**

Заклад дошкільної освіти № 16 «Вишиванка» Кам’янець-Подільської міської ради Хмельницької області (далі – ЗДО №16)

ЗДО №16 розташований за адресою: вул. Степана Бандери, 60.

Директор ЗДО №16: Крушановська Тетяна Петрівна, освіта вища педагогічна, педагогічний стаж 33 роки, вища кваліфікаційна категорія, педагогічне звання «вихователь-методист».

В закладі дошкільної освіти функціонує 12 груп: ясельні – 1 група, дошкільні – 7 груп, спеціального призначення – 4 групи. Режим роботи груп: 9 год. – 5 груп, 10,5 год. – 6 груп, 12 год. – 1 група.

Заклад дошкільної освіти №16 працює 5 днів на тиждень.

Приймальні дні:

Директор: вівторок – 14.30 – 16.30

 п’ятниця – 10.00 – 13.00

старша медична сестра: вівторок – 15.00 – 16.30

 п’ятниця – 10.00 – 11.00

Відповідальність за організацію роботи з педагогічним персоналом несе вихователь-методист, з технічним персоналом – заступник завідувача господарства.

**2. Загальні положення**

2.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має 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.

У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

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

2.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими документами.

2.3. Правила внутрішнього розпорядку – 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників навчального закладу.

2.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових 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.

2.6. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

2.7. Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1. **Порядок прийняття та звільнення працівників**

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

Працівники закладу дошкільної освіти №16 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

3.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

* заяву про прийняття на роботу;
* паспорт;
* довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
* диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
* військовослужбовці, звільнені в запас пред’являють військовий квиток;
* педагоги зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення); копії яких завіряються директором закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.
* медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі;
* згоду на використання персональних даних.

3.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

3.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії які завіряються директором навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника.

3.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.6. Педагогічні працівники приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

3.7. Працівники навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.8. Особи, які влаштувалися на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

3.9. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

3.10. Особі, яка пропрацювала понад п’ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці.

3.11. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

3.12. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором закладу дошкільної освіти за основним місцем роботи.

3.13. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1998 р. № 58.

3.14. Трудові книжки зберігаються в закладі дошкільної освіти як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на **директора** закладу дошкільної освіти.

3.15. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, **директор закладу дошкільної освіти** **зобов’язаний**:

- роз’яснити працівникові його права, 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 та Колективного договору;

- ознайомити під підпис працівника з цими Правилами 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.

3.16. Припинення дії трудового договору може мати лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

3.17. Розірвання трудового договору з ініціативи **директора** закладу дошкільної освіти можна припинити за підстав передбачених статтями 40 і 41 КЗпП.

3.18. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

3.19. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП України

3.20. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

3.21. Директор зобов’язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.22. У випадку виявлення випадків фізичного або психологічного насильства по відношенню до дітей з боку працівника дошкільного закладу приймається рішення щодо звільнення такої особи.

3.22. Припинення трудового договору оформлюється наказом **директора** закладу дошкільної освіти.

**4. ПРАВА та обов’язки працівників**

4.1. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти **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 педагогічної ініціативи;
* на повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків;
* 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, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення 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;
* індивідуальну педагогічну діяльність;
* участь у громадському самоврядуванні;
* належні, безпечні та здорові умови праці;
* користування подовженою оплачуваною відпусткою;
* пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

4.2. Працівники закладу дошкільної освіти **зобов’язані:**

* працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу дошкільної освіти та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
* дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчального закладу;
* проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства, дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці;
* проявляти турботу про вихованців навчального закладу, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях;
* бути на робочому місці весь робочий час за винятком перерви для відпочинку і харчування;
* дотримувати етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з батьками вихованців закладу;
* вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
* своєчасно заповнювати і акуратно вести встановлену документацію;
* отримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.
* особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: доброти, правди, справедливості, гуманізму, працелюбства, стриманості, інших доброчинностей;
* поважати гідність дитини та її батьків;
* забезпечувати емоційний комфорт та захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю;
* захист від фізичного та психічного насильства.
* толерантно ставитись до дітей:
* проявляти великодушність у ставленні до дітей;
* поважати їхні права;
* визнавати право кожної дитини бути іншою;
* сприймати дитину такою, як вона є;
* співпрацювати з дитиною на засадах партнерства.
* інформувати адміністрацію закладу, установи на які покладається здійснення заходів з попередження насильства в сім’ї про випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства над ними або погрози щодо їх вчинення, вживати заходи щодо його попередження.
* проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу серед батьків щодо негативного впливу жорстокого ставлення до дітей на стан їхнього психічного здоров’я шляхом консультацій, бесід, лекцій, порад, інформації в папках-пересувках, відвідування дітей вдома та інших форм роботи.

4.3. Працівникам закладу дошкільної освіти **забороняється:**

* негуманно ставитися до дітей, принижувати їхню гідність;
* застосовувати фізичну та вербальну агресію, яка принижує гідність дитини;
* використовувати авторитарний стиль спілкування;
* зловживати владою;
* маніпулювати дітьми;
* здійснювати психологічний тиск;
* шантажувати дитину.

4.4. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти **мають:**

* забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм, за якими працює заклад, на рівні державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
* настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
* готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
* захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насилля, запобігати шкідливим звичкам;
* проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медичну сестру та директора ЗДО;
* неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати ТЗН, ІКТ, різні види театру;
* брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;
* працювати в тісному контакті з іншими педагогами, помічниками вихователів;
* чітко планувати навчально-виховну роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно Примірної інструкції ведення ділової документації в закладах дошкільної освіти;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
* співпрацювати з сім’єю дитини з питань виховання та навчання.

4.5. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

**5. обов’язки ДИРЕКТОРА**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Директор закладу дошкільної освіти **зобов’язаний:**

* ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
* 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 освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
* визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
* удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику роботи кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу;
* укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства;
* 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;
* доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження наступного навчального року;
* надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
* 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 договірної та трудової дисципліни;

- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників ЗДО;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та вихованців;

- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в закладі дошкільної освіти.

**6. Робочий час та ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Для працівників закладу дошкільної освіти №16 встановлено п’ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями – субота та неділя.

Шість груп – працюють з 7.30 до 18.00 години;

Шість груп – працюють з 8.00 до 17.00 години;

Одна група – працює з 7.00 до 19.00 години.

Тривалість робочого дня для вихователів визначається з розрахунку 30 годин на тиждень, спеціалістів – 20 годин, вихователя-методиста – 36 годин, практичного психолога – 40 годин, соціального педагога – 40 годин на тиждень.

П’ятиденний робочий тиждень встановлено власником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з міським управлінням освіти і науки.

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

Графіки роботи затверджуються директором закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом і передбачають час початку і закінчення роботи з дотриманням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день). Графіки оголошуються працівнику під підпис.

Працівники закладу дошкільної освіти, які працюють восьмигодинний робочий день мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.3. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти проводять всі види навчально-виховної, корекційної, науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.

6.4. Облік робочого часу педагогічного персоналу здійснює вихователь-методист закладу дошкільної освіти, технічного персоналу – заступник завідувача господарства.

6.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, директор дошкільної установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

6.6. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.7. Педагогічні працівники ЗДО повинні приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

Закінчення робочого дня вихователя – в залежності від зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов’язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

6.8. Надурочна 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 та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

6.9. Під час роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для установи, на яку він відряджений.

6.10. Директор закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування затверджується директором 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 від трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатись до чергування у вихідні і світкові дні без їхньої згоди.

6.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

6.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом міського управління освіти і науки, іншим працівникам – наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіка враховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.14. Працівникам навчального закладу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства.

6.15. Працівникам закладу дошкільної освіти надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

6.16. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3х до 14 років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.

6.17. Педагогічним працівникам **забороняється:**

* змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
* продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
* передоручати виконання трудових обов’язків.

6.18. У робочий (навчальний) час **забороняється:**

* відволікати педагогічних працівників від безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;
* відволікати працівників дошкільного закладу від виконання професійних обов’язків на роботі і здійснення заходів, не пов’язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

* оголошення подяки;
* призначення премії;
* нагородження цінним подарунком;
* нагородження грамотами, іншими відзнаками ЗДО.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання..

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надається перевага при просуванні по роботі.

7.4. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу садка та заноситься до трудової книжки працівника.

**8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

**ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ**

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

* невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов’язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
* прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
* появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного(токсичного) сп’яніння;
* розпивання спиртних напоїв на робочому місці.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП України.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника.

8.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу дошкільного закладу.

8.5. Порушник трудової дисципліни зобов’язаний надати адміністрації дошкільного закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не накладається пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Замість накладання дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**9. Скорочення працівників здо**

9.1. Скорочення здійснюється згідно КЗпП України ст. 42.

9.2. Переважне право на залишення на роботі у зв’язку із змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

* з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
* сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
* в сім’ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
* які мають більший стаж роботи в ЗДО.

Директор ЗДО № 16 Тетяна КРУШАНОВСЬКА

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК ЗДО № 16

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга САЛАМОН

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.