

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 1 Вараської міської ради
Рівненської області

ЗМІСТ

I. Загальні положення	3
II. Оформлення, зміна та припинення трудових відносин	5
- Прийняття на роботу	
- Переведення та зміна істотних умов праці	
- Припинення трудових відносин	
III. Робочий час і час відпочинку	11
IV. Права та обов'язки працівників закладу	15
V. Права та обов'язки адміністрації закладу	19
VI. Заохочення працівників за сумлінну працю	21
VII. Відповідальність працівників та дисциплінарні заходи	22
VIII. Прикінцеві положення	24

I. Загальні положення

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про дошкільну освіту» від 06 липня 2024 року № 3788-IX (у редакції, що набрала чинності 01 січня 2025 року);
- Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII;
- Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20 жовтня 2014 року № 1706-VII;
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01 липня 2022 року № 2352-IX;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо дерегуляції трудових відносин» від 22 грудня 2023 року № 4412-IX;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 28 грудня 2023 року № 1542 «Про затвердження Кодексу безпечного освітнього середовища»;
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом ДП «УкрНДНЦ» від 01 липня 2020 року № 144 (чинний з 01 вересня 2021 року);
- інших нормативно-правових актів у сфері трудового законодавства, освіти, охорони праці, цивільного захисту та діловодства.

1.2. Правила є локальним нормативним актом закладу дошкільної освіти, що регламентує організацію трудових відносин між працівниками та адміністрацією, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування закладу, дотримання трудової дисципліни, захисту прав працівників, створення безпечних та здорових умов праці.

1.3. Дія цих Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти незалежно від займаної посади, виду трудового договору, форми організації праці, стажу, категорії чи кваліфікації.

1.4. Правила є обов'язковими для ознайомлення та виконання всіма працівниками закладу під особистий підпис з реєстрацією у відповідному журналі (аркуші) ознайомлення.

- 1.5. Ці Правила можуть бути змінені або доповнені у зв'язку з внесенням змін до законодавства України, внутрішніх нормативних документів засновника або рішенням трудового колективу (за погодженням з профспілковим комітетом, якщо він діє в закладі).

II. Оформлення, зміна та припинення трудових відносин

2.1. Прийняття на роботу

- 2.1.1. Прийняття на роботу до закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі трудового договору, укладеного в письмовій формі, згідно зі статтями 21–24 Кодексу законів про працю України.
- 2.1.2. Працівник не може бути допущений до роботи без оформлення трудового договору та виданого наказу про прийняття на роботу (ст. 24 КЗпП України).
- 2.1.3. Особи, які приймаються на роботу, подають:
- заяву про прийняття на роботу;
 - копію документа, що посвідчує особу;
 - копії документів про освіту, які підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам, визначеним законодавством;
 - копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
 - документи про проходження обов'язкового медичного огляду;
 - інші документи відповідно до вимог статті 24 КЗпП України.
- 2.1.4. До роботи допускаються особи, які пройшли обов'язковий попередній медичний огляд згідно з вимогами санітарного законодавства (ст. 169 КЗпП України, наказ МОЗ № 246 від 21.05.2007). Повторні (періодичні) медичні огляди здійснюються у строки, встановлені чинними нормативними актами.
- 2.1.5. Не допускаються до роботи в закладах дошкільної освіти особи, яким це заборонено відповідно до законодавства, у тому числі згідно зі статтею 26 Закону України «Про дошкільну освіту» № 3788-IX від 06.07.2024:
- особи, позбавлені права працювати з дітьми за вироком суду;
 - особи, які мають непогашену або незняту судимість за вчинення умисного злочину;
 - особи, засуджені за злочини проти статевої свободи та статевої недоторканості особи, честі, гідності або за вчинення домашнього насильства;
 - особи, включені до Єдиного реєстру осіб, засуджених за сексуальні злочини проти дітей;
 - інші особи, щодо яких встановлено обмеження законом.

2.1.6. При прийнятті на роботу працівник ознайомлюється з:

- посадовою інструкцією;
- колективним договором (за наявності);
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності;
- інструкціями з цивільного захисту та безпечного освітнього середовища;
- політикою закладу щодо запобігання булінгу (цькуванню), недопущення дискримінації, створення інклюзивного середовища (ст. 29 КЗпП України).

2.1.7. Ознайомлення з локальними нормативними актами фіксується особистим підписом працівника у відповідних журналах або аркушах.

2.1.8. При прийнятті на роботу працівнику повідомляється про істотні умови праці, розмір та строки виплати заробітної плати, тривалість робочого часу і відпочинку, надання відпусток тощо відповідно до статті 29 КЗпП України.

2.1.9. Для окремих категорій працівників, відповідно до законодавства, може встановлюватися випробувальний строк. Рішення про встановлення випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу (ст. 26 КЗпП України).

2.1.10. Прийняття працівників на роботу в умовах воєнного стану здійснюється з урахуванням особливостей, визначених законодавством, зокрема Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX.

2.1.11. На педагогічних працівників закладу дошкільної освіти формуються особові справи, що містять документи, подані при працевлаштуванні, копії наказів, результати атестацій, довідки з охорони праці тощо.

2.1.12. На інших працівників ведеться облік за формою особової картки П-2 відповідно до наказу Держкомстату України № 489 від 09.12.2005. Документація з кадрових питань зберігається відповідно до законодавства про архівну справу та Інструкції з діловодства.

2.1.13. При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

2.1.14. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з

виконанням посадових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

- 2.1.15. Особи, які працевлаштовуються до закладу дошкільної освіти та підлягають військовому обліку, зобов'язані подати військово-облікові документи (військовий квиток або приписне посвідчення). Заклад здійснює ведення військового обліку відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».
- 2.1.16. У разі прийняття на роботу особи з інвалідністю, вона подає індивідуальну програму реабілітації (ІПР) відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» № 875-ХІІ. Умови праці для таких осіб встановлюються з урахуванням рекомендацій ІПР.
- 2.1.17. У закладі дошкільної освіти не допускається безпосереднє підпорядкування або підконтрольність у службовій діяльності між близькими особами, відповідно до статті 27 Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII. У разі виникнення такої ситуації адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо усунення конфлікту інтересів.
- 2.1.18. З метою запобігання конфлікту інтересів працівник може бути письмово поінформований про обмеження, встановлені чинним законодавством щодо спільної роботи близьких осіб. У разі виявлення таких обставин адміністрація вживає заходів відповідно до закону.

2.2. Переведення та зміна істотних умов праці

- 2.2.1. Переведення працівника на іншу посаду або до іншого структурного підрозділу здійснюється за письмовою згодою працівника відповідно до статті 32 КЗпП України.
- 2.2.2. У разі зміни істотних умов праці (режиму роботи, розміру оплати, тривалості робочого часу тощо), працівник має бути повідомлений письмово не пізніше ніж за два місяці до дати введення відповідних змін (ст. 32 КЗпП України).
- 2.2.3. У період дії воєнного стану письмове повідомлення про зміну істотних умов праці надається працівнику до моменту запровадження змін відповідно до ст. 8 Закону України № 2136-IX.

- 2.2.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу можливе у випадках, передбачених статтями 33–34 КЗпП України, з урахуванням його згоди (або без неї — у виняткових випадках, передбачених законом).
- 2.2.5. Направлення працівників у відрядження здійснюється на підставі наказу керівника закладу згідно зі статтею 121 Кодексу законів про працю України. Витрати, пов'язані з відрядженням, відшкодовуються відповідно до законодавства та локальних нормативних актів закладу.

2.3. Припинення трудових відносин

- 2.3.1. Припинення трудових відносин здійснюється з підстав, визначених у статті 36 КЗпП України: за угодою сторін, у зв'язку із закінченням строку договору, переведенням, відмовою від продовження роботи в нових умовах тощо.
- 2.3.2. Звільнення за ініціативою працівника здійснюється відповідно до статті 38 КЗпП України із попереднім письмовим повідомленням адміністрації не пізніше ніж за два тижні (якщо не передбачено інше).
- 2.3.3. Звільнення з ініціативи адміністрації (роботодавця) допускається лише на підставах, передбачених статтями 40–41 КЗпП України, з обов'язковим дотриманням строків повідомлення, гарантій, консультацій з профспілкою (за наявності).
- 2.3.4. У день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення, усі необхідні документи, пов'язані з трудовою діяльністю, та здійснюється остаточний розрахунок відповідно до статті 47 КЗпП України.

III. Робочий час і час відпочинку

- 3.1. Робочий час працівників закладу дошкільної освіти встановлюється відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів у сфері трудових відносин і освіти
- 3.2. У закладі дошкільної освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), якщо інше не визначено наказом керівника з урахуванням особливостей режиму роботи.

- 3.3. Згідно зі статтею 52 Кодексу законів про працю України тривалість робочого часу для працівників, не пов'язаних із педагогічною діяльністю, не перевищує 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи визначається згідно з графіком роботи на місяць.
- 3.4. Для педагогічних працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу, відповідно до нормативів, визначених законодавством України. Навчальне навантаження педагогічних працівників визначається згідно з Типовими штатними нормативами та індивідуальними тарифікаційними списками. Робочий час педагогічних працівників включає час педагогічного навантаження згідно посади та часу методичної роботи.
- 3.5. З метою оптимізації режиму праці, забезпечення балансу між професійними обов'язками та особистим життям, для окремих категорій працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який включає:
- фіксований час обов'язкової присутності на робочому місці;
 - змінний час початку та закінчення роботи;
 - розподілення робочого дня на частини;
 - дистанційну або надомну роботу (за погодженням сторін).
- Умови застосування гнучкого режиму узгоджуються під час укладення трудового договору або оформлюються окремим наказом керівника закладу.
- 3.6. Для працівників, які виконують обов'язки в умовах воєнного стану, режим роботи може бути змінено або адаптовано відповідно до вимог безпеки та наказів засновника.
- 3.7. Згідно зі статтею 57 Кодексу законів про працю України, початок і закінчення робочого дня працівників закладу встановлюються відповідно до щомісячного графіка роботи, затвердженого наказом керівника закладу дошкільної освіти.
- 3.8. Графік роботи доводиться до відома працівників не пізніше до початку його дії. Ознайомлення з графіком здійснюється під особистий підпис. Усі зміни до графіка роботи вносяться виключно на підставі відповідного наказу керівника закладу та доводяться до відома працівників до моменту їх запровадження.
- 3.9. Відповідно до статті 58 Кодексу законів про працю України в закладі дошкільної освіти може застосовуватися змінний порядок роботи та чергування працівників.
- 3.9.1. У закладі дошкільної освіти застосовується змінний режим роботи для вихователів, сторожів, а також інших працівників – за потреби. Змінність

вводиться з урахуванням організації освітнього процесу, охорони приміщення та забезпечення безперервності роботи закладу.

- 3.9.2. Графіки змінного чергування та робочих змін складаються щомісяця відповідальним працівником, затверджуються наказом керівника закладу та доводяться до відома працівників. Ознайомлення з графіками здійснюється під підпис.
- 3.9.3. Для вихователів, які працюють у змінному режимі, передбачено обов'язкову передачу зміни. Передача зміни включає усну передачу інформації про стан здоров'я та поведінку дітей, наявність скарг або подій, а також підписання журналу передачі зміни.
- 3.9.4. Чергування у змінному режимі організовується рівномірно, з урахуванням встановленої тривалості робочого часу, можливостей працівників та вимог безпеки праці. Робота у нічну зміну два дні поспіль не допускається, якщо інше не погоджено письмово між працівником і керівником.
- 3.9.5. Для сторожів передача зміни здійснюється з обов'язковим оглядом території, технічного стану замків, сигналізації та фіксацією у журналі обліку чергувань. Відповідальність за неналежну передачу зміни несе працівник, який здає зміну.
- 3.9.6. У разі змін у графіку змінності (через хворобу, відпустку тощо) — відповідний наказ видається керівником закладу з урахуванням дотримання норм тривалості робочого часу.
- 3.10. Працівникам закладу дошкільної освіти, які не залучені до безперервного освітнього процесу, надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 година згідно графіку. Перерва не включається до робочого часу. Працівники мають право вільно використовувати цей час на власний розсуд, у межах території закладу або за його межами.
- 3.11. Для працівників, які виконують обов'язки без можливості залишення робочого місця (зокрема, педагогічних працівників під час перебування дітей у групі), організовується прийом їжі під час роботи у зручний час, погоджений із керівником, без шкоди для освітнього процесу та безпеки дітей.
- 3.12. Графік перерв, що враховує особливості функціонування груп, визначається локальними документами (графіком роботи, режимом дня) та затверджується наказом керівника.
- 3.13. Роботу не проводять у святкові дні та дні релігійних свят. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

- 3.14. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановили скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
- 3.15. Під час дії воєнного стану святкові та неробочі дні є звичайними робочими днями.
- 3.16. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.
- 3.17. У період дії воєнного стану не застосовують норми статті 71 КЗпП.
- 3.18. Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: надають інший день відпочинку або оплачують у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).
- 3.19. Усі працівники закладу мають право на щорічну основну відпустку та додаткові відпустки (за особливий характер праці, шкідливі умови, педагогічну діяльність тощо) відповідно до законодавства.
- 3.20. Про дату початку відпустки керівник письмово повідомляє працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 3.21. Якщо у графіку відпусток не зазначили конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, керівник письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 к. дн. із дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. Якщо працівник не надав заяви, директор самостійно визначає дату початку відпустки в межах строку, передбаченого графіком відпусток.
- 3.22. Під час воєнного стану працівник може оформити відпустку без збереження зарплати:
- за згодою сторін за сімейними обставинами тривалістю до 30 к. дн. на рік;
 - за згодою сторін на період дії воєнного стану;
 - до 90 к. дн. за заявою, якщо виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи. Період такої відпустки не враховують до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку;
 - за рішенням роботодавця замість будь-якого виду відпустки, понад щорічну основну відпустку, крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини.
- 3.23. Період простою, викликаного обставинами воєнного стану або іншими об'єктивними причинами, не включається до стажу, що дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах.

- 3.24. У разі виробничої необхідності працівники можуть бути тимчасово переведені на інші ділянки роботи або на інший режим роботи відповідно до трудового законодавства.
- 3.25. За наявності змін в організації праці керівник має право змінити режим роботи, систему та умови оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.
- 3.26. У період дії воєнного стану роботодавець повідомляє працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною 3 статті 32 та статтею 103 КЗпП, не пізніше як до запровадження таких умов.
- 3.27. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 62— 65, 71, 72, 106, 107 КЗпП).
- 3.28. У період дії воєнного стану не застосовують норми частини 1 статті 65, частини 3 статті 67, статті 71 КЗпП.

IV. Права та обов'язки працівників закладу дошкільної освіти

4.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

- 4.1.1. Своєчасне і в повному обсязі отримання заробітної плати відповідно до умов трудового договору.
- 4.1.2. Безпечні та нешкідливі умови праці, забезпечення засобами індивідуального захисту (за потреби), проходження медичних оглядів за рахунок закладу або засновника.
- 4.1.3. Відпочинок, включаючи щотижневі вихідні, святкові дні та щорічну оплачувану відпустку, а також додаткові відпустки відповідно до законодавства.
- 4.1.4. Ознайомлення перед укладенням трудового договору з умовами праці, посадовою інструкцією, режимом роботи, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором (за наявності) та іншими локальними актами закладу.
- 4.1.5. Звернення до керівництва закладу, органів управління освітою або суду з питань, пов'язаних із реалізацією трудових прав.
- 4.1.6. Професійний розвиток, підвищення кваліфікації, участь у методичній роботі, обміні педагогічним досвідом.

- 4.1.7. Захист від усіх форм дискримінації, переслідування, психологічного насильства (булінгу), сексуальних домагань, а також від неправомірного тиску з боку адміністрації чи батьків.
- 4.1.8. Академічну свободу — право добирати форми, методи та засоби навчання відповідно до освітньої програми, освітніх потреб і вікових особливостей дітей.
- 4.1.9. Участь в управлінні закладом через загальні збори трудового колективу, педагогічну раду, ініціювання змін до локальних нормативних актів.
- 4.1.10. Повагу до професійної честі та гідності, захист від безпідставних звинувачень і втручання у педагогічну діяльність з боку сторонніх осіб.
- 4.1.11. Рівні можливості незалежно від статі, віку, мови, національності, релігії, місця проживання чи інших ознак.

4.2. Працівники зобов'язані:

- 4.2.1. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись вимог законодавства, посадових інструкцій, внутрішніх правил та режиму роботи закладу.
- 4.2.2. Дотримуватись правил охорони праці, пожежної безпеки, гігієни, санітарного регламенту, безпечного освітнього середовища, інструкцій з охорони життя та здоров'я дітей.
- 4.2.3. Створювати умови для фізичного, психічного і соціального благополуччя кожної дитини, недопускати жорстокого поводження, дискримінації, булінгу.
- 4.2.4. Повідомляти адміністрацію про всі випадки загроз безпеці дітей або інших працівників, а також про порушення, що можуть вплинути на нормальне функціонування закладу.
- 4.2.5. Дотримуватися етичних норм, професійної поведінки, правил службового спілкування, проявляти повагу до дітей, колег, батьків.
- 4.2.6. Уникати дій, що можуть створити конфлікт інтересів, шкодити авторитету закладу або принижувати гідність інших осіб.
- 4.2.7. Проходити медичні огляди, інструктажі з безпеки, підвищення кваліфікації згідно з чинним законодавством.
- 4.2.8. Дотримуватись принципів дошкільної освіти — гуманності, поваги до прав дитини, добровільності, партнерства з батьками.
- 4.2.9. Зберігати конфіденційність інформації щодо особливостей розвитку, здоров'я, сімейних обставин дітей та інших даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

- 4.2.10. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відповідальну особу про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, по телефону чи іншим способом, передбаченим трудовим договором.
- 4.2.11. Надавати на вимогу діловода військово-облікові документи для звірення з даними списків персонального військового обліку.
- 4.2.12. Повідомляти відповідальну особу у семиденний строк про зміну місця проживання та інших персональних даних, якщо є призовником, військовозобов'язаним чи резервістом.
- 4.2.13. Дбайливо ставитися до майна закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яку можуть заподіяти закладу.
- 4.2.14. Із повагою ставитися до колег, не допускати проявів мобінгу та сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу дошкільної освіти, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах із колегами, батьками вихованців та відвідувачами.
- 4.2.15. Дотримувати чистоти й порядку на робочому місці та на території закладу дошкільної освіти.
- 4.2.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, приміщення, вимикати світло, обладнання та кондиціонер у кінці робочого дня.

V. Права та обов'язки адміністрації закладу дошкільної освіти

5.1. Адміністрація має право:

- 5.1.1. Визначати режим роботи закладу відповідно до освітніх потреб, штатного розпису, матеріально-технічного забезпечення та нормативно-санітарних вимог.
- 5.1.2. Вносити зміни до локальних нормативних актів (у тому числі Правил внутрішнього трудового розпорядку) згідно з вимогами законодавства.

- 5.1.3. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, режиму роботи, посадових обов'язків, вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-епідемічних норм.
- 5.1.4. Застосовувати заходи заохочення та дисциплінарного впливу відповідно до трудового законодавства.
- 5.1.5. Вимагати від працівників якісного та сумлінного виконання службових обов'язків, дотримання педагогічної етики, професійної поведінки, правил внутрішнього розпорядку.
- 5.1.6. Представляти заклад у взаємодії з органами управління освітою, засновником, іншими установами та батьками (законними представниками дітей).
- 5.1.7. Залучати працівників до участі у нарадах, методичних об'єднаннях, загальних зборах, підвищенні кваліфікації, розвитку закладу.

5.2. Адміністрація зобов'язана:

- 5.2.1. Забезпечити безпечні та здорові умови праці відповідно до вимог законодавства України, у тому числі в умовах воєнного стану. Організувати інформування працівників про наявність найпростішого укриття, порядок дій у разі повітряної тривоги або надзвичайної ситуації, забезпечити доступ до плану евакуації та інших заходів цивільного захисту.
- 5.2.2. Забезпечувати виконання Державних санітарних норм та правил для закладів дошкільної освіти, зокрема щодо:
 - температурно-вологісного режиму в приміщеннях;
 - організації прибирання, дезінфекції, водопостачання, вентиляції;
 - утримання харчоблоку, ігрових, спальних приміщень;
 - гігієнічного та безпечного середовища для дітей і працівників.
- 5.2.3. Ознайомлювати працівників під підпис із правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, умовами праці, колективним договором (за наявності), локальними актами закладу.
- 5.2.4. Забезпечити належну організацію обліку робочого часу та подання документів, необхідних для своєчасного і повного нарахування заробітної плати, відповідно до посадових обов'язків працівників та чинного законодавства.

- 5.2.5. Організовувати проходження працівниками медичних оглядів, інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту.
- 5.2.6. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, їх методичної підтримки, доступу до ресурсів і стажування.
- 5.2.7. Дотримуватись норм трудового законодавства щодо прийняття, переведення, звільнення працівників, а також надання відпусток.
- 5.2.8. Реагувати на звернення працівників щодо порушення трудових прав, випадків дискримінації, конфліктів, ознак булінгу або психологічного тиску.
- 5.2.9. Забезпечити дотримання академічної доброчесності працівниками закладу відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту» та впроваджувати етичні стандарти взаємодії.
- 5.2.10. Вживати заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах компетенції закладу, відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції». Забезпечити дотримання антикорупційних обмежень, запобігати виникненню конфлікту інтересів, не допускати підлеглості між близькими особами, організовувати роз'яснювальну роботу серед працівників щодо недопущення корупційних проявів у трудовій та освітній діяльності.
- 5.2.11. Забезпечити цифровізацію управлінських та кадрових процесів у межах повноважень закладу (використання електронного документообігу, хмарних сервісів, внутрішніх платформ тощо).
- 5.2.12. Забезпечити створення інклюзивного освітнього середовища, що враховує потреби дітей і працівників з інвалідністю, відповідно до законодавства про недискримінацію.
- 5.2.13. У разі зміни істотних умов праці (режиму роботи, оплати праці, тривалості робочого часу тощо) — письмово повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці до введення відповідних змін.
- 5.2.14. Під час дії воєнного стану — повідомляти працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж до моменту їх запровадження, відповідно до особливостей правового режиму воєнного стану.
- 5.2.15. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту», шляхом:
- розміщення на офіційному вебсайті закладу обов'язкової публічної інформації;

- регулярного оновлення даних про освітні програми, кадровий склад, кошторис, результати моніторингу якості освіти, правила прийому, внутрішні нормативні документи;
- забезпечення вільного доступу батьків (законних представників) та працівників до інформації про діяльність закладу.

VI. Заохочення працівників за сумлінну працю та успіхи в роботі

- 6.1. Заохочення працівників закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до статті 143 Кодексу законів про працю України з метою підвищення мотивації до сумлінної праці, ініціативності, професійного зростання, а також підтримки ефективної командної взаємодії.
- 6.2. Види заохочень можуть включати:
 - оголошення подяки;
 - нагородження грамотою або почесною відзнакою;
 - преміювання відповідно до Положення про оплату праці;
 - подання до відзначення органами управління освітою;
 - інші форми морального чи матеріального заохочення (відповідно до колективного договору або рішень педагогічної ради).
- 6.3. Заохочення надається за ініціативою керівника закладу, профспілкового органу, педагогічної ради або трудового колективу та застосовується на підставі обґрунтованого подання, погодженого з керівником закладу, та оформлюється відповідним наказом, який доводиться до відома працівника під підпис.
- 6.4. Порядок і підстави застосування видів заохочення визначаються законодавством України, положенням про оплату праці в закладі, колективним договором (за наявності), а також рішеннями педагогічної ради відповідно до статей 28, 29 і 33 Закону України «Про дошкільну освіту» № 3788-IX від 06.07.2024.
- 6.5. Відомості про застосовані заохочення вносяться до особової справи працівника та можуть враховуватися під час визначення надбавок, премій, проходження атестації, переведення на іншу посаду тощо.

VII. Відповідальність працівників та заходи дисциплінарного впливу

- 7.1. Працівники зобов'язані сумлінно виконувати трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, етичних норм поведінки у роботі з дітьми, колегами, батьками.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення відповідно до статті 147 КЗпП України:
 - догана;
 - вільнення з підстав, передбачених законодавством.
- 7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу хвороби або відпустки працівника, але не пізніше ніж через шість місяців з дня його вчинення (ст. 148 КЗпП України).
- 7.4. Перед накладенням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення. Відмова надати пояснення не перешкоджає застосуванню стягнення, що оформлюється відповідним наказом (розпорядженням).
- 7.5. У разі повторного порушення трудової дисципліни або вчинення іншого проступку після застосування до працівника дисциплінарного стягнення може бути застосовано нове, аж до звільнення (ст. 149 КЗпП України).
- 7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не вчинить нового порушення трудової дисципліни, вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

VIII. Прикінцеві положення

- 8.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку набувають чинності з 01.09. 2025 року на підставі відповідного наказу керівника закладу дошкільної освіти.
- 8.2. Усі працівники закладу зобов'язані ознайомитися з Правилами під особистий підпис у журналі (аркуші) ознайомлення до моменту введення їх у дію.

8.3. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку можуть вноситися:

- у разі зміни трудового законодавства та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладу;
- за ініціативою адміністрації або трудового колективу (за погодженням із профспілковим комітетом, якщо він діє в закладі);
- з урахуванням внутрішніх потреб і специфіки функціонування закладу дошкільної освіти.

8.4. Усі зміни та доповнення до Правил затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця та виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України та оформлюються протоколом загальних зборів. Зміни набирають чинності на підставі наказу керівника закладу, який доводиться до відома працівників під особистий підпис у встановленому порядку.