

Затверджено
Протокол №1 загальних зборів
колективу Вигодського ЗДО «Дзвіночок»
від 15 січня 2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ВИГОДСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ДЗВІНОЧОК»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції 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 закладі дошкільної освіти (далі - ЗДО) 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 ЗДО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в ЗДО.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним 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.

Директора ЗДО призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою, вихователя – методиста призначає на посаду та звільняє з посади директор ЗДО . Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад директор .

Трудові книжки працівників зберігаються безпосередньо в закладі. Трудова книжка директора ЗДО зберігається у відділі освіти, молоді та спорту Вигодської селищної ради.

2.2. При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний взяти від особи, що працевлаштовується: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, копію паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку та інші документи.

Особи, які приймаються на роботу в ЗДО, зобов'язані подати особисту медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в ЗДО.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача, який ознайомлює працівника під особистий підпис.

2.5. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний:

- пояснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- надати працівникові робоче місце;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

2.7. Звільнення директора за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки за певних підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора ЗДО може мати місце тільки за підстав, передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профспілкового комітету закладу.

Звільнення педагогічних працівників ЗДО за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ЗДО письмово за два тижні. При розірванні

трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і керівником ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а централізована бухгалтерія відділу освіти, молоді та спорту Вигодської селищної ради 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.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (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 КЗпП України).

3. Основні обов'язки адміністрації закладу

Директор закладу зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. 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.

3.3. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять та графік роботи (спільно з вихователем - методистом).

3.4. Спільно з вихователем – методистом удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий передовий педагогічний досвід роботи педагогічних працівників, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЗДО.

3.5. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».

- 3.7. Щорічно звітувати про свою роботу на загальних зборах трудового колективу, перед батьками та громадськістю
- 3.8. Надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток.
- 3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 3.11. Спільно з вихователем – методистом, сестрою медичною старшою здійснювати контроль за якістю навчально - виховного процесу, виконанням освітніх програм, організацією харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.
- 3.12. Спільно з профспілковим комітетом ЗДО своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на покращення роботи ДНЗ, підтримувати і заохочувати кращих працівників.
- 3.13. Спільно із завідувачем господарством забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, та інше обладнання.
- 3.14. Спільно з профспілковим комітетом укладати колективний договір, погоджувати графік відпусток та графіки працівників ЗДО.

4. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

- 4.1. Захист професійної честі та власної гідності.
- 4.2. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.
- 4.3. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.
- 4.4. На роботу за сумісництвом.
- 4.5. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- 4.6. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 4.7. Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Працівники ЗДО зобов'язані:

- 4.8. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно виконувати розпорядження директора закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
- 4.9. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.
- 4.10. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі,

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь - яких дій, які шкодять її здоров`ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
- 4.11. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО.
- 4.12. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.
- 4.13. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватись санітарних правил, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати рекомендації медичного персоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи із загартування, стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях ЗДО і на дитячому майданчику.
- 4.14. Співпрацювати з батьками дітей з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, круглі столи, засідання батьківського комітету.
- 4.15. Щоденно робити записи щодо відвідуваності дітей групи, своєчасно повідомляти про причини відсутніх дітей сестру медичну старшу, директора, вести зошити завчасного забирання дітей.
- 4.16. Дотримуватись режиму дня, добросовісно готуватись до занять, розробляти методичні матеріали, наочність, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.
- 4.17. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, виробничих нарадах, зборах трудового колективу, ознайомлюватись з новинками педагогічної літератури, вивчати передовий педагогічний досвід роботи інших вихователів.
- 4.18. Здійснювати самоосвіту в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти стенди та пам'ятки для батьків.
- 4.19. Спільно з музичними керівниками та інструктором з фізкультури готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні музичного залу та групових приміщень.
- 4.20. Співпрацювати з вихователем - напарником та помічником вихователя у своїй групі.
- 4.21. Системно планувати свою навчально - виховну діяльність, вести щоденник спостережень за дітьми, дотримуватись правил і режиму ведення ділової документації.
- 4.22. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її схильності і особливості характеру, допомагати їй в становленні і розвитку як особистості.

- 4.23. Запрошувати на заняття адміністрацію .
- 4.24. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.
- 4.25. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

Працівники, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

- 4.26. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимоги Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці та вчасно виконувати розпорядження директора.
- 4.27. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.
- 4.28. Здійснювати свої роботи на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою інструкцією та іншими нормативно – правовими документами.
- 4.29. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу, тощо) та негайно повідомляти керівника про те, що сталося.
- 4.30. Проходити у визначені терміни медичний огляд.
- 4.31. Рационально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу дошкільної освіти.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею. Для директора ЗДО, його заступника (вихователя – методиста) та завідувача господарством встановлюється ненормований робочий день.
- Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень.
- 5.2. ЗДО працює в двозмінному режимі:
- 5.3. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку роботи. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. При передачі зміни вихователь зобов'язаний розповісти вихователю – напарнику

про стан дітей та передати необхідну інформацію щодо навчально – виховного процесу, яка була доведена впродовж зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані передати дітей батькам та розповісти про стан і поведінку дітей.

5.4. Тривалість робочого дня для директора, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка роботи.

Графіки роботи затверджуються керівником ЗДО спільно з профспілковим комітетом і передбачають час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку, обіду. Працівники повинні ознайомитись з графіком роботи та поставити особистий підпис.

Для працівників ЗДО, праця яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу (оператор котельні), запроваджується підсумований облік робочого часу.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО повинні здійснювати всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

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

5.8. Вихователям ЗДО забороняється залишати роботу до приходу іншого вихователя. У разі невиходу на роботу вихователя – напарника, вихователь повідомляє про це директора закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей без нагляду вихователю забороняється.

5.9. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, та певних обставин (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору.

5.10. У разі простою або інших причин (закриття групи, ремонт групи та ін.) працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою .

6. Організація і режим роботи ЗДО

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається, окрім сторожів та операторів.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні

допускається в окремих випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку .

6.2. Керівник закладу освіти в окремих випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування.

Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної основної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

6.3. 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.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня. Надання відпустки директору ЗДО оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом керівника ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ЗДО за бажанням працівника надаються: 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда; 2) інвалідам; 3) особам до 18 років; 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання; 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 8) працівникам, які мають путівку для санаторно-

курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

- 1) особам віком до 18 років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше чотирьох разів на рік.

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

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ЗДО тільки за погодженням з адміністрацією.

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

6.9. В приміщенні ЗДО забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі, головних уборах та без змінного взуття;
- голосно розмовляти та шуміти в коридорі;
- палити на території дитячого закладу;

- розпивати спиртні напої.

7. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей список педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом подається до відділу освіти, молоді та спорту для нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначенням державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за невиконання 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.

Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогулом те, що 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.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен попросити від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

- 8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.
- 8.7. 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, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.
- 8.8. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).
- 8.9. Педагогічні працівники 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 і 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.
- 8.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.
- 8.11. Дисциплінарні стягнення до керівника застосовуються відповідним відділом освіти, який має право його призначати і звільняти з роботи.
- 8.12. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.
- 8.13. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ЗДО, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 8.14. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих

керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

8.15. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в ЗДО у спеціально визначеному місці.

Директор

Галина Луцька

Голова ПК

Людмила Цап

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

№ з/п	Дата	Прізвище, ім'я працівника	Посада	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				