

УДК 373.2  
ББК 74.102  
ШЗЗ

Серія «ДНЗ. Керівнику»  
Заснована 2007 року

**Швайка Л. А.**

**ШЗЗ** Адміністративно-господарська діяльність у ДНЗ /  
Л. А. Швайка — Х. : ВГ «Основа», 2017. — 298, [6] с. —  
(Серія «ДНЗ. Керівнику»).

ISBN 978-617-00-2919-5.

Посібник містить орієнтовні зразки матеріалу щодо планування та організації адміністративно-господарської діяльності в дошкільному навчальному закладі: перелік нормативно-правових актів, орієнтовні правила, інструкції, розробки окремих заходів, приклади документо-обігу з цього напрямку роботи тощо.

Посібник адресований керівникам та завгоспам ДНЗ.

**УДК 37.016**  
**ББК 74.26**

**ISBN 978-617-00-2919-5**

© Швайка Л. А., 2017

© ТОВ «Видавнича група «Основа», 2017

# Зміст

Передмова . . . . .	4
<b>Організаційно-методичні вказівки щодо здійснення адміністративно-господарської діяльності в ДНЗ . . . . .</b>	<b>5</b>
Перелік основних нормативно-правових актів щодо організації адміністративно-господарської діяльності в ДНЗ . . . . .	5
Організаційно-правові засади документообігу з питань адміністративно-господарської діяльності ДНЗ . . . . .	9
Організаційні документи . . . . .	10
Розпорядчі документи . . . . .	46
Планово-звітна документація . . . . .	145
Інформаційно-довідкові документи . . . . .	180
Техніко-технологічні документи . . . . .	210
<b>Організаційно-методичні рекомендації щодо позабюджетного фінансування ДНЗ . . . . .</b>	<b>237</b>
Залучення позабюджетних коштів . . . . .	241
Батьківські комітети . . . . .	243
Піклувальна рада . . . . .	258
Документальне оформлення благодійної допомоги . . . . .	262
Оформлення благодійної допомоги у вигляді матеріальних цінностей (майна) . . . . .	263
Оформлення благодійної допомоги у вигляді надання послуг або виконаних робіт . . . . .	281
Оформлення благодійної допомоги у грошовій формі . . . . .	281
<b>Створення безпечних умов для виховання та навчання дітей у ДНЗ . . . . .</b>	<b>283</b>
Нормативно-правове забезпечення . . . . .	283
Зразок окремих документів щодо створення безпечних умов у ДНЗ . . . . .	285
<b>Література . . . . .</b>	<b>299</b>

## Передмова

За сучасних соціокультурних умов, які характеризуються зміною парадигми дошкільної освіти, актуальними є питання вдосконалення фінансово-господарського управління дошкільним навчальним закладом. Функціонування різних типів закладів, діяльність яких орієнтована на освітні запити дітей і батьків, потребує здійснення постійного освітнього маркетингу, впровадження організаційно-управлінських інновацій, високого рівня управлінської компетентності керівника ДНЗ. Планування та управління адміністративно-господарською діяльністю дошкільного навчального закладу впливає на процес розвитку стратегії організації та кожного її члена.

Сучасний керівник дошкільної установи має володіти принципами господарсько-фінансового планування, уміти розробляти перспективні плани, здійснювати контроль щодо виконання нормативно-правових актів, які забезпечують функціонування закладу. Дошкільний навчальний заклад будь-якого типу сьогодні стає дедалі більш складною системою, і саме завідувач створює оптимальні умови для роботи колективу та навчання і виховання дітей. Праця управлінця пов'язана з веденням великої кількості документів різного призначення, серед яких важливим розділом є адміністративно-господарська робота. Цей важливий підрозділ передбачає роботу з кадрами, дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, санітарно-гігієнічних вимог, створення безпечних умов для виховання і навчання дітей, систему роботи з охорони праці.

Посібник вміщує приклади оформлення ділових документів, що стосуються адміністративно-господарської діяльності. Упорядники посібника не претендують на висвітлення всіх питань планування роботи цього напрямку, але сподіваються, що рекомендації стануть у пригоді керівникам ДНЗ та їхнім заступникам.

# **Організаційно-методичні вказівки щодо здійснення адміністративно- господарської діяльності в ДНЗ**

## **Перелік основних нормативно-правових актів щодо організації адміністративно- господарської діяльності в ДНЗ**

### *Закони України*

1. Про освіту.
2. Про дошкільну освіту.
3. Про охорону праці.
4. Про охорону дитинства.
5. Про дитяче харчування.
6. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.
7. Конвенція про права дитини.

### *Накази Президента України*

Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні.

### *Постанови Кабінету Міністрів України*

1. Постанова КМУ від 23.08.2016 № 526 «Про внесення зміни в додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298».
2. Постанова КМУ від 29.07.2015 № 530 «Про внесення змін до Положення про дошкільний навчальний заклад».
3. Постанова КМУ від 29.07.2015 № 531 «Про внесення змін до постанов КМУ від 14.04.1997 № 346 і від 14.06.2000 № 963».
4. Постанова КМУ 305 (Положення про ДНЗ).
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22.11.2005 № 1591».

### *Акти Кабінету Міністрів України*

1. Від 14.06.2002 № 826 «Про затвердження Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі».

2. Від 05.10.2009 № 1122 «Питання штатного розпису дошкільних навчальних закладів».
3. Від 05.10.2009 № 1124 «Про затвердження Положення про центр розвитку дитини».
4. Від 30.03.2011 № 311 «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності з надання освітніх послуг у системі загальної середньої і професійно-технічної освіти та визначається періодичність здійснення заходів державного нагляду».

### ***Накази МОН України***

1. Наказ МОН України від 09.10.2015 № 1054 «Про скасування наказу Міністерства освіти і науки України від 28.10.2008 № 985».
2. Наказ МОН України від 20.04.2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину в дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.05.2015 за № 520/26965.
3. Наказ МОН України від 06.02.2015 № 104/52 «Про затвердження Порядку комплектування інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 26.02.2015 за № 224/26669.
4. Наказ МОН України від 30.01.2015 № 67 «Про затвердження Порядку державної атестації дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.02.2015 за № 173/26618.
5. Наказ МОН України від 26.02.2013 № 202/165 «Про затвердження Змін до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 20.03.2013 № 440/22972.
6. Наказ МОН України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження Інструкції про ділову документацію в дошкільних закладах».
7. Наказ МОН України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
8. Наказ МОН України від 17.04.2006 № 298/227 «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах».
9. Наказ МОН України від 23.03.2005 № 178 «Про затвердження Примірною положення про порядок звітування керівників до-

- шкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів передпедагогічним колективом та громадськістю».
10. Наказ МОН України від 20.02.2002 № 128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи під час вивчення окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах».
  11. Наказ МОН України від 30.08.2005 № 432/496 «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі».
  12. Наказ МОН України від 17.02.1999 № 27 «Про затвердження Типового положення про навчання з питань охорони праці».
  13. Наказ МОН України від 26.04.2011 № 398 «Про затвердження Примірнього положення про батьківські комітети (раду) дошкільного навчального закладу».
  14. «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» від 04.11.2010 № 1055.
  15. Наказ МОН України від 25.11.2011 № 1365 «Про посилення контролю щодо проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільних навчальних закладів».
  16. Спільний наказ Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2015 № 104/52 «Про затвердження Порядку комплектування інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 26.02.2015 за № 224/26669.

### *Листи МОН України*

1. Лист МОН України від 18.10.2016 № 1/9-577 «Департаменти (управління) освіти і науки (молоді та спорту) обласних, Київської міської державних адміністрацій. Керівники навчальних закладів».
2. Лист МОН України від 01.09.2016 № 2/4-14-1699-16 «Щодо внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298».
3. Лист МОН України від 25.05.2016 № 2/4-14-926-16 «Щодо Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів».

4. Лист МОН України від 11.07.2016 № 1/9-356 «Щодо створення у навчальних закладах груп (центрів розвитку) для дітей дошкільного віку».
5. Лист МОН України від 12.10.2015 № 1/9-487 «Щодо організації діяльності інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах».
6. Лист МОН України від 29.09.2014 № 1/9-500 «Щодо розв'язання окремих питань про зарахування до дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів дітей, у яких відсутні обов'язкові профілактичні щеплення».
7. Лист МОН України від 19.09.2014 № 1/9-477 «Щодо внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591».
8. Лист МОН України від 23.09.2014 № 1/9-482 «Щодо організації роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в дошкільних навчальних закладах».
9. Лист МОН України від 28.01.2014 № 1/9-78 «Щодо процедури ліцензування фізичних осіб-підприємців у сфері дошкільної освіти».
10. Лист МОН України від 16.11.2013 № 1/9-839 «Щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів».
11. Лист МОН України від 15.11.2013 № 1/9-813 «Про організацію додаткових освітніх послуг у дошкільних навчальних закладах».
12. Лист МОН України від 12.11.2013 № 1/9-803 «Про дотримання чинного законодавства України під час надання додаткових освітніх послуг у дошкільних навчальних закладах».
13. Лист МОН України від 05.09.2013 № 1/9-608 «Щодо благодійних внесків».
14. Лист МОН України від 19.08.2011 № 1/9-635 «Інструктивно-методичні матеріали щодо організації та проведення «Тижня безпеки дитини» в дошкільних навчальних закладах».
15. Лист МОН України № 1/9-101 від 26.02.2008 «Щодо проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності з дітьми в дошкільних навчальних закладах (вступних, первинних, позапланових тощо)».
16. Лист МОН України від 23.05.2008 № 1/9-335 «Про використання приміщень дошкільних навчальних закладів».
17. Лист МОН України від 15.12.2008 № 1/9-804 «Про функціонування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу».

18. Лист МОН України від 03.07.2009 № 1/9-455 «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах».
19. Лист МОН України від 13.05.2010 № 1/9-316 «Про використання приміщень дошкільних навчальних закладів».
20. Лист МОН України від 18.02.2011 № 1/9-114 «Про застосування Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів».
21. Лист МОН України від 25.05.2011 № 1/9-389 «Про дотримання порядку прийому дитини до дошкільного навчального закладу».
22. Лист МОН України від 22.02.2011 № 1/9-118 «Про застосування деяких норм Типового положення про атестацію педагогічних працівників».
23. Лист МОН України від 16.03.2012 № 1/9-198 Інструктивно-методичні рекомендації «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період».

#### *Накази інших Міністерств України*

1. Наказ МОЗ України від 24.03.2016 № 234 «Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.04.2016 за № 563/28693.
2. Державні санітарні правила і норми безпеки іграшок та ігор для здоров'я дітей.
3. Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі.
4. Про затвердження Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу.

#### *Листи інших Міністерств України*

1. Лист Державної санітарно-епідеміологічної служби України від 27.01.2012 № 03.05/77-і.
2. Постанова головного державного санітарного лікаря України від 11.03.2014 № 8.

### **Організаційно-правові засади документообігу з питань адміністративно- господарської діяльності ДНЗ**

Зважаючи на те, що ділові документи в дошкільному навчальному закладі ведуться відповідно до нормативних вимог,



затверджених органом управління освіти міста чи району, у кожному ДНЗ серед локальних актів розробляється індивідуальна для окремого закладу інструкція з діловодства, затверджена його керівником. Саме в такій інструкції встановлюється система правил, нормативів і рекомендацій щодо ведення діловодства, у тому числі документів, що забезпечують адміністративно-господарську діяльність. У документаційній базі ДНЗ стосовно розв'язання адміністративно-господарських питань можна виділити такі види:

- організаційні документи (посадові інструкції, положення, графіки, правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.);
- розпорядчі документи (накази, рішення, розпорядження);
- планово-звітна документація (річний та місячний плани, циклограми, звіти, бюджетний запит, ліміти споживання та ін.);
- інформаційно-довідкові документи (акти, листи, довідки, протоколи);
- техніко-технологічні документи (відомості, технічний паспорт, списки).

### Організаційні документи

Окрім Статуту дошкільного навчального закладу, який є основним організаційним документом будь-якого ДНЗ, штатного розпису, серед обов'язкових є Правила внутрішнього трудового розпорядку — нормативного акту, що визначає трудовий розпорядок на підприємствах, установах, організаціях. Правила схвалюються на загальних зборах колективу за погодженням із профспілковим комітетом закладу. Це один із найважливіших документів, які регламентують роботу ДНЗ. Відповідно до статуту закладу та ст. 142 КЗпП України, завідувач ДНЗ зобов'язаний ознайомити кожного працівника під час прийняття на роботу з правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис та забезпечити зберігання Правил у доступному місці для кожного працівника. Орієнтовний зміст цього документа наведений нижче.

➤ **Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДНЗ**  
(орієнтовний зразок)

ПОГОДЖЕНО

Протокол ПК № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах колективу ДНЗ (протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.)

## ЗМІСТ

- I. Загальні положення
- II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників
- III. Права та обов'язки працівників
- IV. Основні обов'язки завідувача
- V. Робочий час і його використання
- VI. Заохочення за успіхи в роботі
- VII. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку
- VIII. Скорочення працівників ДНЗ

### I. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) — це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників дошкільного навчального закладу (далі — ДНЗ). Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У ДНЗ 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.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у дошкільному навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням завідувача та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує завідувач дошкільного навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, — спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівники ДНЗ приймаються на роботу за трудовим договором, терміновою угодою.

2.2. Для прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих, хто поступає на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких, завірені керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких, завірені керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством (Закон

України «Про захист персональних даних»), а також відомості про прописку.

2.5. 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 05.08.1993 № 293.

2.6. Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом по ДНЗ, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначене найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника завідувачем ДНЗ за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальним за організацію ведення обліку, зберігання і видання трудових книжок є завідувач ДНЗ.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач ДНЗ зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі — КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

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

2.19. Завідувач ДНЗ зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і здійснити розрахунок із ним відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці слід вести відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформлюється наказом завідувача ДНЗ.

### **III. Права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники ДНЗ мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;

- участь у громадському самоврядуванні;
  - належні, безпечні та здорові умови праці;
  - надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
  - заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, Колективним договором;
  - моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
  - оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
  - оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
  - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
  - повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.
- 3.2. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:
- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
  - розпочати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;
  - бути на робочому місці впродовж усієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;
  - виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
  - дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
  - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу, і негайно повідомляти про подію керівництво;
  - берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ;
  - дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- дотримувати цінностей гуманістичного виховання, яке передбачає ставлення до педагогічної діяльності як до покликання; допомогу в становленні й удосконаленні особистості вихованця; націлення в процесі виховної взаємодії з дитиною на її особистісний ріст; створення атмосфери довіри, доброти, чуйності; прояви співчуття, співпереживання, емпатійного ставлення до особистості; реалізацію гуманно-особистісного підходу як принципу особистісно орієнтованого виховання;
- не допускати будь-якого прояву фізичного або психологічного насильства по відношенню до дітей.

У разі порушень правил професійної етики педагогічними працівниками закладу буде прийнято рішення щодо звільнення осіб.

### 3.3. Педагогічні працівники ДНЗ зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями вимог Базового компонента дошкільної освіти України, чинних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом затверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- захищати дітей від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей завідувача, старшу медичну сестру;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, у роботі з дітьми використовувати ТЗН, різні види театру;
- брати участь у 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, дотримуючи правил ведення документації згідно з «Інструкцією про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ДНЗ за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ.

#### **IV. Основні обов'язки завідувача**

4.1. Завідувач дошкільного навчального закладу 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;
- сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- 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;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально-державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти від 05.08.1993 № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримувати умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;



- організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників ДНЗ;
- своєчасно подавати відділу освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ДНЗ;
- дотримувати вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у дошкільному навчальному закладі.

## **V. Робочий час і його використання**

5.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників ДНЗ встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу — з 7.30 до 16.30. Робота гуртків (додаткові освітні послуги) здійснюється за окремим графіком. За рішенням виконкому \_\_ міської ради може працювати чергова група з 7.00 до 7.30 та з 16.30 до 17.30 відповідно до запитів батьків.

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і може бути використана працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою від 30 хвилин.

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює вихователь-методист для педагогічних працівників та завгосп для обслуговуючого персоналу.

5.5. Під час прийняття працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених ч. III ст. 32 КЗпП України, завідувач може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. У разі відсутності педагога або іншого працівника ДНЗ завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Вихователі ДНЗ мають приходити на роботу до початку робочої зміни. Робочий день вихователів закінчується залежно від зміни. У кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам повнолітнього віку.

5.9. Графіки роботи затверджуються керівником ДНЗ і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.11. За підсумкового обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

5.12. Під час виконання роботи поза межами дошкільного закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальнозстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, у якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.14. Не допускається залучення до чергування працівників більше ніж один раз на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, а також працівників віком до 18 років.

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

5.16. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, завідувач ДНЗ залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що

не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах із ДНЗ, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. Під час складання графіків ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.15. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.16. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою від шести днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.17. Працівникам ДНЗ заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.18. Заборонено в робочий час:

- відволікати медичних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова винагорода;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками дошкільного навчального закладу.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші види заохочення. За особливі трудові

досягнення роботодавця разом із виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник дошкільного закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку**

7.1. 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 роботі більше ніж 3 години протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів ДНЗ, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу ДНЗ.

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

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.