

Затверджено на зборах
трудового колективу ЗДО
протокол № 3 від 27.12.2024 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ЕСХАРІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)
НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

КЗ «Есхарівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до 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 освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

2.2. Про прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний затребувати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Особи, які приймаються на роботу в заклади дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05 серпня 1993 року № 293.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.10. У зв'язку із змінами в організації роботи Есхарівського ЗДО (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст.32 ТК У). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 ТК України.

3. Основні обов'язки адміністрації закладу.

Адміністрація Есхарівського ЗДО зобов'язана:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО, правил внутрішнього розпорядку, колективного договору.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо - 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 педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
- 3.4. Удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.
- 3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти.
- 3.6. Укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05 серпня 1993 року № 293.
- 3.7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році
- 3.8. Видавати заробітну плату працівникам ЗДО у встановлені строки: 15 та 30 числа кожного місяця. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- 3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 3.11. Здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх програм, організацію харчування дітей ЗДО.

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

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

4. Основні права та обов'язки працівників.

Педагогічні працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі, гідності.

4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.4. Звертатися при необхідності до батьків для контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

4.5. На роботу за сумісництвом.

4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.8. Участь у громадському самоврядуванні.

4.9. Користування подовженою оплачуваною відпусткою.

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

Працівники ЗДО зобов'язані:

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

- 4.12. Працювати сумлінно, дотримувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
- 4.13. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрацію.
- 4.14. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна освітнього закладу.
- 4.15. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці.
- 4.16. Проявляти турботу про вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях.
- 4.17. Дотримувати естетичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з батьками вихованців ЗДО.
- 4.18. Своєчасно заповнювати і акуратно вести встановлену документацію.

Педагоги ЗДО зобов'язані:

- 4.19. Строго виконувати трудову дисципліну (виконувати п.4.11 – 4.18).
- 4.20. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.
- 4.21. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, виконувати вимоги медичного персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити гартуючі заходи, чітко стежити за виконанням інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладу освіти і на дитячому майданчику.
- 4.22. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, відвідувати дітей вдома, поважати батьків, бачити в них партнерів.

- 4.23. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, директора.
- 4.24. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології, різні види театру та ін.
- 4.25. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших педагогів.
- 4.26. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.
- 4.27. Спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні закладу освіти.
- 4.28. Працювати в тісному контакті з другим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.
- 4.29. Чітко планувати свою освітньо-виховну діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; виконувати правила і режим ведення документації.
- 4.30. Поважати дитину як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її схильності і особливості характеру, допомагати їй в становленні і розвитку як особистості.
- 4.31. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.
- 4.32. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота та неділя. Відповідно до статей 26, 28 Закону № 3788 Міністерством освіти і науки України видано наказ від 27 січня 2025 року № 100 «Про внесення зміни у додаток 9 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557. Посадовий оклад (ставка заробітної плати) встановлюється педагогічному працівнику за робочий час, визначений відповідно до законодавства: для керівника, вихователя – методиста, соціального педагога, асистента вихователя – 35 годин на тиждень, для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників – 30 годин на тиждень. Норма педагогічного навантаження (безпосередньо здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

вихователя, інструктора з фізкультури – 25 годин на тиждень;

музичного керівника – 24 години на тиждень;

практичного психолога, вчителя – дефектолога, вчителя – логопеда – 20 годин на тиждень;

керівника гуртка – 18 годин на тиждень

Робота педагогічного працівника понад норму педагогічного навантаження (виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором) може здійснюватися поза межами закладу освіти.

5.2. ЗДО працює в двозмінному режимі:

І зміна – з 7.00 до 12.00; II зміна – з 12.00 до 17.00

Чергова група працює з 6.00 до 18.00 (за потреби батьків)

Під час організації дистанційної форми навчання в ЗДО педагогічні працівники працюють з 8.30 год. до 14.30 год.

5.3. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку роботи. Закінчення робочого дня вихователів – залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані прослідити за відходом дітей до дому у супроводі батьків (дорослих родичів).

5.4. Тривалість робочого дня (зміни) для адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40 годин робочого тижня відповідно до графіка змінності. Під час організації дистанційної форми навчання ЗДО технічні працівники працюють за графіком роботи з понеділка по п'ятницю (п'ятиденний робочий тиждень) 8.00 до 17.00 перерва з 12.00 до 13.00. Графіки роботи затверджуються керівником закладу освіти і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку, обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше чим за один місяць до їх введення в дію. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Графік роботи працівників ЗДО з 01.01.2025 року

Директор	з 8.00 до 16.00	перерва з 13.00 до 14.00
В/методист	з 8.00 до 16.00	перерва з 12.30 до 13.30
Мед.сестра старша	з 7.30 до 16.30	перерва з 13.30 до 14.30
Медична сестра з дієтичного харчування	з 7.00 до 10.50	
Пр. психолог	з 8.00 до 14.00	
Музичний керівник	з 8.00 до 14.00	
Керівник гуртка	з 8.00 до 14.00	
Вихователі	I зміна	з 7.00 до 12.00
	II зміна	з 12.00 до 17.00

Чергова група з 6.00 до 18.00 (за потреби батьків)

Асистент вихователя з 8.00 до 15.00

Пом. вихователя з 7.30 до 16.30 перерва з 13.30 до 14.30

Завгосп з 7.00 до 16.30 перерва з 13.00 до 14.30

Машиніст з

прання білизни з 7.00 до 16.00 перерва з 12.30 до 13.30

Каштелян з 7.00 до 16.00 перерва з 13.00 до 14.00

Кухарі	I зміна	з 6.00 до 14.30	перерва з 10.00 до 10.30
	II зміна	з 7.30 до 16.00	перерва з 12.00 до 12.30
Підсобний працівник		з 7.00 до 16.00	перерва з 13.00 до 14.00
Прибиральник			
службових приміщень		з 7.00 до 16.00	перерва з 11.00 до 12.00
Двірники		з 7.00 до 16.00	перерва з 12.00 до 13.00
Сторож		з 18.00 до 6.00	
Машиніст(кочегар)		котельні з 8.00 до 8.00 наступного дня (доба)	
Робітник з комплексного			
ремонту будівель		з 7.00 до 16.00	перерва з 11.00 до 12.00
Діловод		з 9.00 до 13.00	
Погоджено з ПК		Протокол № 1 від 15.01.2025 року	

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види освітньо-виховної роботи відповідно до посади та навчально плану.

5.6. У разі не з'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності за день до виходу на роботу.

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

6. Організація і режим роботи Есхарівського ЗДО:

6.1. Надурочну роботу та роботу у вихідні та святкові дні не допускати. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін надання іншого дня відпочинку.

6.2. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше двох разів на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше чотирьох разів на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше 2-х годин, батьківські збори – не більше півтори години.

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

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутньому в ЗДО за узгодженням з адміністрацією.

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

6.9. *Забороняється в робочий час:*

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

6.10. *В приміщенні ЗДО забороняється:*

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти і шуміти в коридорі;

Палити на території закладу освіти.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

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

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою

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

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

8. Стягнення та порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання унаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

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

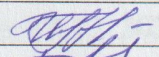
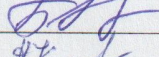
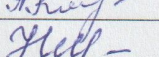
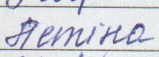
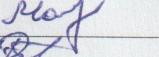
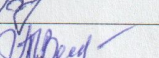
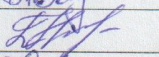
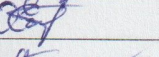
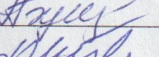
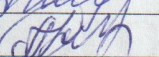
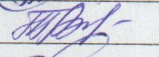
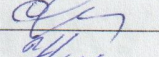
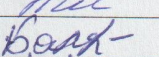
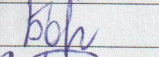
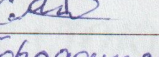
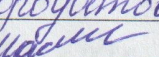
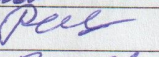
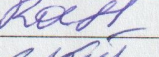
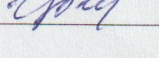
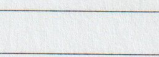
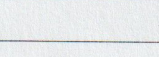
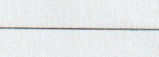
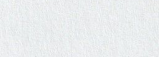
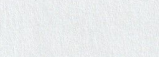
До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

- 8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
- 8.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
- 8.10. Педагогічний працівник, в обов'язки якого входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, може бути звільнений за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини може бути віднесено рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не за місцем роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагог закладу освіти може бути звільнений в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст.56 Закону України «Про освіту»).
- 8.11. Звільнення в порядку дисциплінарного стягнення, а також звільнення у зв'язку з аморальною провинною і застосуванням заходів фізичного або психічного насильства проводяться без узгодження з профспілковим органом.

З правилами ознайомлені:

Прізвище та ініціали	Дата ознайомлення	Підпис
Ісічко Є.В.	06.01.2025	
Бойко Н.І.	06.01.2025	
Кошиль А.С.	06.01.2025	
Гаврилук Н.С.	06.01.2025	
Петіна А.С.	06.01.2025	
Мукучян О.О.	06.01.2025	
Радіна І.О.	06.01.2025	
Миланка Т.В.	06.01.2025	
Майорова Н.Є.	06.01.2025	
Слецька О.М.	06.01.2025	
Бурейко А.В.	06.01.2025	
Михайлицька В.А.	06.01.2025	
Сірозудінова Л.М.	06.01.2025	
Малюк Т.В.	06.01.2025	
Оніщенко А.Б.	06.01.2025	
Несведова О.Д.	06.01.2025	
Балюкова А.П.	06.01.2025	
Борисов Є.О.	06.01.2025	
Слабінський А.О.	06.01.2025	
Бородатова Н.М.	06.01.2025	
Масленніков О.А.	06.01.2025	
Сідорова Ю.В.	06.01.2025	
Камишан Р.І.	06.01.2025	
Цибульник К.О.	06.01.2025	

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 12 аркушів
Директор ЗДО Г. А. Крючкова

