

Заклад дошкільної освіти № 43 «ДІТЕЯ»

Покровської міської ради

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
(В УМОВАХ ДІЇ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1
від 02.01.2025 року

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
№ 43 «ЛІЛЕЯ» « ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(в умовах дії правового режиму воєнного стану)

Зміст:

<i>Розділ 1.</i>	Загальні положення	2
<i>Розділ 2.</i>	Порядок прийняття та звільнення працівників.	3
<i>Розділ 3.</i>	Основні права та обов'язки працівників	4
<i>Розділ 4.</i>	Основні права та обов'язки роботодавця	6
<i>Розділ 5.</i>	Робочий час і його використання. Режим роботи	7
<i>Розділ 6.</i>	Час відпочинку. Порядок надання і використання відпусток	9
<i>Розділ 7.</i>	Заохочення за успіхи в роботі	11
<i>Розділ 8.</i>	Відповідальність за порушення трудової дисципліни	11

1. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок у закладі дошкільної освіти №43 «ЛІЛЕЯ» м. Покровськ (далі – ЗДО) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням керівника закладу і за погодженням з профспілковим комітетом.

Правила розроблені відповідно до наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 2 червня 1994 р. за № 121/330 (із змінами).

1.2. Правила визначають особливості організації трудових відносин в закладі з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

1.3. Правила розроблені з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни та належної організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників ЗДО.

1.5. Дані Правила розроблені відповідно до законодавства України про освіту, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. **Рішення про прийняття на роботу**, переведення та звільнення працівників приймає керівник дошкільної освіти».

2.2. На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

2.3. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

2.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.5. На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України "Про освіту".

2.6. Не має права працювати в закладі дошкільної освіти особа, яка:
визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

2.7. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, та/або здобувачу фахової передвищої чи вищої освіти, який проходить практику, для набуття педагогічної майстерності може бути призначений педагог-наставник, функції якого виконує, як правило, вихователь-методист або інша особа з числа досвідчених педагогічних працівників.

2.8. Педагогічний працівник звільняється з посади керівником закладу дошкільної освіти у порядку та з підстав, визначених трудовим законодавством

2.9. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.

2.10. На період дії воєнного стану можуть укладатися **строкові трудові договори** з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, **які евакуювалися** в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або **місцезнаходження яких тимчасово невідоме** (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

2.11. На кожного працівника закладу ведеться особова справа.

2.12. **Призупинення дії трудового договору** може бути введено на період воєнного стану за ініціативою роботодавця або робітника в порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.13. **Розірвання трудового договору** здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством про працю.

2.14. В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);
- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;
- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

2.15. Припинення трудових відносин оформлюється наказом керівника ЗДО.

У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. Простій, внаслідок карантину, працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Права та обов'язки педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначаються цим Законом, [Законом України "Про освіту"](#), Законом « Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, установчими документами, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором (за наявності), трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

3.2. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти також зобов'язані:

- дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом «Про дошкільну освіту» та [статтею 6](#) Закону України "Про освіту";
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;
- систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок, володіння необхідними знаннями щодо роботи з інклюзією, тощо;
- брати участь у засіданнях педагогічної ради;
- взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.
- проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття вихованців та перебувати в них до завершення тривоги;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму;
- дбати про безпеку дітей, їх психічне здоров'я, формуванню навичок здорового способу життя;
- сприяти розвитку здібностей дошкільнят;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- формувати в дошкільнят повагу до Конституції та законів України, усвідомлення необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

3.3. Педагогічні працівники ЗДО мають право на:

- вільний вибір освітніх програм, , затвердженими педагогічною нарадою закладу
- перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- оплачувану відпустку;
- участь у роботі колегіальних органів ЗДО.

3.4. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.
- під час роботи знаходитися у стані алкогольного, наркотичного, токсикологічного сп'яніння та вживати алкоголь, наркотичні речовини

3.5. Працівники закладу зобов'язані:

- дотримуватися режиму роботи ЗДО, встановленого цими Правилами;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, вживати заходів відповідно інструкцій ЗДО;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, дані Правила та статут ЗДО;
- дбайливо ставитися до майна, ефективно використовувати оргтехніку та інші матеріальні ресурси;
- своєчасно повідомляти адміністрацію про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;
- Повідомить адміністрацію закладу протягом робочого дня про захворювання, про травму, про травму на виробництві – сам працівник або свідок повідомляє негайно.

3.6. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається трудовим договором та посадовою або робочою інструкцією.

3.7. Працівники ЗДО зобов'язані дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану, а також забезпечити виконання протиепідемічних заходів внаслідок поширення інфекційних хвороб.

3.8. Працівникам закладу забороняється приступати до виконання обов'язків у стані алкогольного, наркотичного, токсикологічного сп'яніння та вживати алкоголь, наркотичні речовини під час роботи.

4. Основні обов'язки та права роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю в умовах воєнного стану;
- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
- довести до відома учасників освітнього процесу (вихованців, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;
- затверджувати штатний розпис за погодженням з засновником;
- затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати у межах наявного фонду заробітної плати;

- організувати відповідний облік робочого часу;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу;
- контролювати відповідність застосування форм, методів і засобів навчання та виховання здобувачів освіти їхнім віковим, психофізіологічним особливостям та потребам;
- підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- забезпечувати дотримання законодавства щодо соціального захисту здобувачів освіти з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей з інвалідністю, інших категорій;
- забезпечити проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- наприкінці навчального року звітувати про свою діяльність на загальних зборах колективу батьків та громадкiстю ЗДО;
- видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2. Роботодавець має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- разом з Профспілкою укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту ЗДО;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять, узгоджувати зміни розкладу занять (за потребою);
- застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни (догану, звільнення).
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції).
- неухильно виконувати посадові обов'язки, узгоджуючи фінансові та правові питання із засновником та спеціалістами відділу освіти.

5. Робочий час і його використання. Режим роботи

- 5.1. Робочий час і режим роботи працівників обумовлюється штатним розписом ЗДО.
- 5.2. У ЗДО щорічно видається наказ про режим роботи в поточному навчальному році.
- 5.3. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, відповідно графіка. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками

змінності, які затверджуються керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.4. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи ЗДО.

5.5. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.

5.6. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

5.7. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

5.8. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє 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 (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

5.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми (ставки) встановлюється за його письмовою згодою (заява)

5.10. Робочий час інших працівників закладів дошкільної освіти визначається відповідно до вимог законодавства.

5.11. В ЗДО становлено змішану форму роботи закладу та дистанційну форму організації освітнього процесу. Здійснення виконання працівниками посадових обов'язків за дистанційною формою організації робочого процесу та надомної роботи не тягне за собою будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.12. У період дії воєнного стану за рішенням роботодавця можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:

- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);

- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин) (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.13. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.

5.14. Навчальні заняття в закладі проводяться за розкладом, складеним у відповідності з програмами та гранично допустимим навчальним навантаженням.

5.15. Для чіткої організації праці для працівників встановлено наступний режим роботи:

Для керівника встановлюється режим ненормованого робочого дня - завідувача:
5-денний робочий тиждень, тривалість робочого тижневого часу 35 годин: з 08.00 по 17.00 , перерва 13.00 по 14.00

Для адміністративно-господарського встановлюється режим ненормованого робочого дня - завгоспа - 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин:

- з 08.00 до 17.00 год. з перервою на обід та відпочинок з 12.00 до 12.45 год. - у п'ятницю робочий день з 08.00 до 15.45 год.

- Для чіткої організації праці для працівників, які працюють 40 годинний робочий тиждень з ненормованим робочим днем, організован такий режим роботи :

- медсестра: 8.00-16.30. перерва 12.00- 12.30

- помічник вихователя : 8.00- 17.00 , перерва 13.30-14.30

- **для вихователів** тривалість робочого часу встановлюється згідно тарифікації та графіку роботи- 30 годин на тиждень.

5.16. Робота окремих працівників (сторожа, двірника, машиніста по ремонту та пранню одягу, прибиральника службових приміщень, у разі необхідності інших працівників) визначається графіком роботи, затвердженим керівником. Зміни до графіку роботи можуть вноситься у зв'язку з виробничою необхідністю та наявністю офлайн роботи.

5.17. Робота гуртків проводиться за розкладом, затвердженим керівником ЗДО.

5.18. Роботодавець забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.19. Працівник зобов'язаний повідомити роботодавця у разі невиходу на роботу з поважних причин, в перший день відсутності. У разі перебування на лікарняному надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід на роботу.

5.20. На період дії воєнного стану або карантину внаслідок поширення інфекційних хвороб, у ЗДО можуть встановлюватися наступні режими роботи:

- гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);

- надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);

- дистанційна форма організації робочого та освітнього процесу (ст. 60-2 КЗпП).

5.21. Гнучкий режим робочого для дистанційної робота працівників встановлюється наказом керівника ЗДО.

Виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.22. Простій не з вини працівника, як зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) відповідно чинного законодавства.

6. Час відпочинку. Порядок надання і використання відпусток

6.1. Працівникам ЗДО гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок.

Час відпочинку не включається в робочий час працівників закладів дошкільної освіти. Відпочинок є правовою гарантією захисту конституційного права працівника у вільний від роботи час, який використовується ними на власний розсуд.

6.2. Для працівників ЗДО установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

- 6.3. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства.
- 6.4. Помічникам вихователів надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів. (Помічникам вихователів спеціальних дитячих садків (спеціальних груп у закладах дошкільної освіти) надається щорічна додаткова відпустка, тривалість якої визначається Кабінетом Міністрів України).
- 6.5. Тривалість відпусток для працівників закладу обумовлена в Колективному договорі.
- 6.6. Графік надання відпусток затверджується керівником після узгодження з профспілковим комітетом виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.
- 6.7. Категоріям працівників, перерахованим у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час. Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня (листопад-грудень поточного року) і доводиться до відома всіх працівників підприємства.
- 6.8. У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).
- 6.9. Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.
- 6.10. Педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.11. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.
- 6.12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 6.13. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.
- 6.14. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).
- 6.15. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів за весь період дії воєнного стану, **без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку**, передбаченого пунктом 4 частини першої

статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

6.16. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 30 календарних днів, а інвалідам III групи не менше 26 календарних днів. Тривалість щорічної основної відпустки осіб у віці до 18 років складає не менше 31 календарний день.

6.17. Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

6.18. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом завідувача ЗДО.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом: - оголошення подяки; - виплати грошової премії.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі керівника ЗДО, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення (ст. 144 КЗпП).

7.3. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.4. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається керівником у відповідності з чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовувано один із таких заходів стягнення: - догана; - звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або даними Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна закладу;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником;
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;
- інших випадках, передбачених законодавством про працю.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація пропонує порушнику надати пояснення у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі керівника та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом керівника.

8.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.