Слов'янський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №4 Слов'янської міської ради Донецької області		ЗАТВЕРДЖЕНО Протокол загальних зборів трудового колективу Слов'янського ЗЗСО І-ІІІ ступенів №4

ПРАВИЛА 23.08.2022 № 2
внутрішнього розпорядку

м.Слов'янськ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Слов'янського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №4 Слов'янської міської ради Донецької області (далі — Заклад).

1.4. Директор закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Закладу право приймати на роботу працівників має директор закладу.

2.2. Директор закладу укладає усні та письмові трудові договори з працівниками.

2.3. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладають строком від одного до трьох років.

На посади педагогічних працівників приймають осіб, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та яких приймають на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру. Положення про педагогічну інтернатуру затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, у якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис і надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору закладу доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору закладу щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор закладу.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.5. Щоб оформити трудові відносини, особа зобов’язана надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов’язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

• він є військовозобов’язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

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

Якщо майбутня робота пов’язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов’язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом директора закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота чи за сумісництвом та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки в себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, директор закладу оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника директор закладу вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення й нагороди за успіхи в роботі.

2.11. У Закладі обмежується спільна робота родичів, якщо працівники будуть безпосередньо підпорядковані або підконтрольні одне одному.

2.12. До початку роботи директор закладу інформує працівника:

• про місце роботи (інформація про Заклад, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов’язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов’язків), дату початку виконання роботи;

• визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

• права та обов’язки, умови праці;

• наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;

• правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

• проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;

• тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

• процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

2.13. Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством із дотриманням процедури та умов звільнення.

2.14. У день звільнення директор закладу:

• видає працівникові копію наказу про звільнення;

• видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав директор;

• провадить повний розрахунок із працівником;

• письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, директор закладу цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає директор, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника директор закладу надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором закладу.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, якого звільняють чи переводять на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи здійснюють лише в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Під час воєнного стану директор закладу може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дата звільнення в такому випадку — перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки.

Не можна звільняти під час відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв’язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

3. Обов’язки працівника та директора закладу

3.1. Працівник зобов’язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов’язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями, правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними документами, що діють у Закладі.

3.1.2. Виконувати накази та доручення директора закладу.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу директора закладу військово-облікові документи.

3.1.6. Повідомляти директора (секретаря) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримувати вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

3.1.8. У разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти директора закладу про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх,

принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, дітьми, батьками або законними представниками дітей.

3.1.15. Дотримувати чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло й кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву директору закладу про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації чи разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу й надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та/або її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати директору довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.19. Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

3.1.20. Підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність, дотримувати педагогічної етики тощо.

3.1.21. Дотримувати принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з дітьми та їхніми батьками.

3.1.22. Використовувати державну мову в освітньому процесі.

3.1.23. Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

3.1.24. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я.

3.1.25. Дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.1.26. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

3.1.27. Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.1.28. Проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вставленого графіка.

3.2. Директор зобов'язаний:

3.2.1. Інформувати працівників про умови трудового договору.

3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни.

3.2.8. Організовувати діяльність Закладу; розв'язувати питання фінансово-господарської діяльності Закладу.

3.2.9. Організовувати освітній процес і здійснювати контроль за виконанням освітніх програм.

3.2.10. Створити в Закладі безпечне освітнє середовище.

3.2.11. Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.2.12. Створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу.

3.2.13. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників.

3.2.14. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.2.15. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.16. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.17. Організовувати облік робочого часу й виконуваної працівниками роботи.

3.2.18. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.19. Дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Закладі.

3.2.20. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.2.21. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для ухвалення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування.

Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.

Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів і працівників закладу.

4. Права працівника та директора закладу

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від директора закладу своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від директора закладу надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до директора закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу тощо.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Мати академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.1.8. Розробляти та впроваджувати авторські навчальні програми, проєкти, освітні методики і технології, методи й засоби, насамперед методики компетентнісного навчання.

4.1.9. Користуватися бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів.

4.1.10. Підвищувати кваліфікацію в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, в інших суб’єктів освітньої діяльності, фізичних і юридичних осіб.

4.1.11. Вільно обирати для перепідготовки освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи та організації, інші суб’єкти освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

4.1.12. Мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.1.13. Отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.

4.1.14. Претендувати на справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.

4.1.15. Мати право захищати професійну честь і гідність.

4.1.16. Організовувати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти.

4.1.17. Брати творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи.

4.1.18. Забезпечуватися житлом у першочерговому порядку, мати пільгові кредити для індивідуального й кооперативного будівництва.

4.1.19. Отримувати службове житло з усіма комунальними зручностями в порядку, передбаченому законодавством.

4.1.20. Мати безпечні й нешкідливі умови праці.

4.1.21. Отримувати подовжену оплачувану відпустку.

4.1.22. Брати участь у громадському самоврядуванні Закладу.

4.1.23. Брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

4.1.24. Мати захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4.1.25. Організовувати освітній процес в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

4.2. Директор має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Закладу, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Норму тривалості робочого часу працівників визначає КЗпП. Для технічних працівників становить 40 годин на тиждень, для медичних працівників — 38,5 годин, для педагогічних працівників установлено скорочену тривалість робочого.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічна діяльність вчителя включає:

1) діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;

2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюють доплати;

3) інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Розподіл педагогічного навантаження в закладі освіти затверджує директор відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми встановлюють за його письмовою згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається в разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

5.2. У закладі освіти встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.2.1. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається із частин:

- фіксований час — час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, — з 8:55 до 15:40;

- змінний час — час, у межах якого працівники мають право починати й закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником, — з 8:00 до 20:00;

- перерви для відпочинку й харчування — не менше 30 хв і не більше 120 хв, як правило, через чотири години після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.2.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.2.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах, засіданнях педагогічної ради тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00.

5.2.4. При виконанні роботи поза приміщеннями Закладу (відрядження, заходи тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.2.5. Для секретаря діє такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 9:00;
- обідня перерва — з 13:00 до 14:00;
- закінчення робочого дня — 18:00.

5.2.6. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.3. Роботу не провадять у святкові дні та дні релігійних свят, які визначені офіційними документами.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України роботу провадять за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає директору закладу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується в разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше в разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Директор закладу не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором закладу способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.8.1. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників Закладу.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу в день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу в день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.9. За домовленістю з директором закладу працівникові встановлюють неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.10. На прохання окремих працівників директор закладу може встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор закладу визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих чинників, можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Закладу протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма й порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у посадових (робочих) інструкціях.

5.12. За наявності змін в організації виробництва і праці директор закладу має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Графік і тривалість чергування затверджують наказом директора закладу за погодженням із представницьким органом трудового колективу. Працівників ознайомлюють із графіком чергувань на наступний місяць не пізніше ніж за тиждень до початку чергування.

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством і колективним договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.17. Про дату початку відпустки директор закладу письмово повідомляє працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор закладу письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор закладу самостійно визначає дату початку відпустки в межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, ініціативу, тривалу й бездоганну роботу,

значні трудові досягнення директор закладу застосовує такі заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- виплачує премію;
- нагороджує цінним подарунком.

Працівників заохочують за бездоганну працю, досягнення у професійній діяльності та особисті заслуги, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері освіти. Працівників також заохочують і за вагомий особистий внесок у розвиток освітньої галузі за підсумками навчального року та високі результати атестації, з нагоди професійного свята чи ювілею закладу освіти.

Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам присвоюють Почесне звання України «Заслужений вчитель України» за досягнення значних успіхів у навчанні і вихованні учнівської та студентської молоді.

Працівникам закладу, педагогічним, науково-педагогічним працівникам присвоюють почесне звання України «Заслужений працівник освіти України» за значні досягнення в розвитку освіти, успіхи у професійній діяльності, підготовці висококваліфікованих кадрів.

Порядок застосування преміювання заохочення регулює Положення про преміювання закладу освіти, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор закладу видає наказ про заохочення і доводить до відома працівника й колективу.

За особливі трудові заслуги працівників представляють у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань, зокрема звання кращого працівника за професією.

Особу, яку відзначено державною нагородою, можна представити до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком представлення до нагородження за виявлену особисту мужність і героїзм.

6.3. Заохочення застосовуються разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) Закладу.

Кандидатури висуваються відкрито.

Рішення фіксують у відповідних протоколах.

Директор закладу оформляє подання про нагородження, нагородний лист для представлення на відзначення.

Перелік документів, які додають до нагородного листа:

- копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими відзнаками;
- копію першої сторінки паспорта, завірену директором;
- копії відповідних сторінок трудової книжки, де внесено дані про заохочення;
- довідку про економічну ефективність та результативність показників фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації), що належить до сфери управління МОН, якщо до нагородження представляють його керівника;
- згоду осіб, яких представляють до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їхніх персональних даних.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни директор закладу має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догану;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул, зокрема 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.

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни директор закладу може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор закладу враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом трьох осіб, зокрема безпосереднього керівника.

7.5. Директор закладу застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора закладу.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.