ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Початкової школи № 4

Хмельницької міської ради

03.01.2024 № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ПРАЦІВНИКІВ**

**ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ № 4**

2024

Зміст

1.Загальні положення.

2.Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

3.Основні обов’язки працівників та роботодавця.

4.Права працівників та  роботодавця.

5.Робочий час та час відпочинку.

6.Заохочення за успіхи в роботі.

7.Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

8.Правила використання майна закладу під час трудової діяльності.

9.Принципи організації трудової діяльності та взаємовідносини між роботодавцем і працівником.

1. **Загальні положення**

1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено для Початкової школи № 4 Хмельницької міської ради (далі – Заклад) відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року № 463-IX та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини. Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи закладу освіти – Статуту Закладу та Колективного договору - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу.

1.2.Метою створення в закладі Правил є:

* забезпечення належної організації праці;
* зміцнення трудової дисципліни;
* створення належних, безпечних та здорових умов праці;
* визначення обов’язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Закладі;
* підвищення продуктивності та ефективності праці;
* забезпечення раціонального використання робочого часу  тощо.

1.3.Правила є обов’язковими для виконання, поширюються на всіх працівників Закладу, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження.

1.4.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, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.5.У Закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективності праці і освітнього процесу. Керівник 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 застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.6.Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, розв’язує директор в межах наданих йому повноважень.

1.7.Правила є організаційно-правовим документом, упорядковуючим відносини суб’єктів освітнього та трудового процесів у Закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері освіти.

1.8.Правила вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

1.9.Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими  (робочими) інструкціями.

1. **Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1.Згідно із Статутом  Закладу  право приймати на роботу працівників має керівник Закладу шляхом укладання з ними трудових договорів на невизначений строк (безстрокові)/визначений строк (строкові) відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2.2.Керівник Закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

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

  Рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює керівник Закладу. Якщо керівник дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.4.Для оформлення трудових відносин громадяни зобов’язані надати:

       2.4.1.заяву про прийняття на роботу;

       2.4.2.автобіографію;

       2.4.3.паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

       2.4.4.копію облікової картки платника податків;

       2.4.5.копія військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва (за наявності);

       2.4.6.документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;

       2.4.7.копії документів про атестацію, підвищення кваліфікації та стажування, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції (за наявності);

       2.4.8.копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);

       2.4.9.копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності);

       2.4.10.відомості, необхідні для внесення інформації до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування;

       2.4.11.фотокартку розміром 3\*4 (для військовозобов’язаних – 2 шт.);

       2.4.12.трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які не працевлаштовані на умовах сумісництва)/копію трудової книжки (для осіб, які працевлаштовуються на умовах сумісництва);

      2.4.13.особисту медичну книжку /копію особистої медичної книжки (для осіб, які працевлаштовуються на умовах сумісництва);

      2.4.14.інші документи про стан здоров’я передбачені законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

2.5.Якщо робота вимагає спеціальних знань, керівник має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.6.У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров’я та інші документи.

2.7.На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

2.8.Прийняття на роботу оформляють наказом керівника Закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

      Наказ про прийняття на роботу видається на підставі заяви або трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Типових штатних нормативів для закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 №1205, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9.Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

       з особою, яка наполягає на цьому;

       з неповнолітньою особою;

       з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

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

2.11.Осіб, віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов’язковим медичним оглядам (ст.191 КЗпП).

        Педагогічні працівники та особи, які працюватимуть на комп’ютерах, приймаються на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.12.Працівники Закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

        Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають копію трудової книжки.

        На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

       Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу освіти  за місцем основної роботи.

2.13.При прийнятті на роботу працівника:

2.13.1.Ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;

2.13.2.Ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією із роз’ясненням прав і обов’язків;

2.13.3.Інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

2.13.4.Інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.13.5.Повідомляють про корпоративну етику тощо.

2.14.Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця, закінчення строку та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.15.У день звільнення керівник Закладу:

2.15.1.видає працівникові засвідчену копію наказу (розпорядження) про звільнення;

2.15.2.належно оформлену трудову книжку;

2.15.3.проводить повний розрахунок із працівником.

      Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, керівник або уповноважена ним особа цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника трудову книжку можна надсилати 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. Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства.

         Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.16.У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику.

         Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах закладу освіти.

2.17.У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом керівника закладу освіти, який видається щорічно відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 року №419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» та наказу від 02.09.2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань». Інвентаризація проводиться з метою забезпечення даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна.

1. **Основні обов’язки працівників та роботодавця**

3.1.Працівник зобов’язаний:

3.1.1.сумлінно виконувати обов’язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;

3.1.2.виконувати накази, розпорядження та доручення керівника;

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 або заступника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв’язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

3.1.5.вчасно повідомляти про відкриття е-лікарняного листа;

3.1.6.надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2 (за потреби);

3.1.7.повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), здобуття освіти;

3.1.8.дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, в обов’язковому порядку проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці (згідно графіка, не менше 1 разу на 5 років);

3.1.9.у разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити Заклад про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня звільнення;

3.1.10.повідомляти Заклад 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;

3.1.11.вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це керівника;

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

3.1.13.відшкодовувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов’язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

3.1.14.не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов’язків;

3.1.15.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, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та іншими учасниками освітнього процесу;

3.1.16.дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці та на території Закладу;

3.1.17.зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати освітлювальні, електричні прилади в кінці робочого дня;

3.1.18.повідомляти письмово про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. Форма повідомлення – письмова заява (п.2 ч.2 ст.12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 №931-IX). 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 або разом із щорічною відпусткою.

         Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримує 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 і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної відпустки надавати у приймальню школи довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.19.дотримуватися вимог локальних документів Закладу: положень, порядків, інструкцій;

3.1.20.повідомляти керівника про початок оформлення пенсії за віком, надати копію пенсійного посвідчення;

3.1.21.дотримуватися академічної доброчесності, порядку дій щодо запобігання булінгу та проявам насильства;

3.1.22.проходити в установленому законодавством порядку медичні огляди, надавати необхідні документи в Заклад;

3.1.23.проходити в установленому законодавством порядку підвищення кваліфікації, курсову підготовку, навчання з охорони праці та цивільного захисту;

3.1.24.педагогічним працівникам дотримуватися ділового стилю одягу, не педагогічним – відповідно займаних посад.

3.2.Керівник зобов’язаний:

3.2.1.ознайомлювати працівників із Правилами, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;

3.2.2.забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору;

3.2.3.забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника – спеціальним одягом, спецвзуттям ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів та Колективного договору;

3.2.4.організувати своєчасне навчання та інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, 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);

3.2.7.видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни;

3.2.8.надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них;

3.2.9.забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;

3.2.10.забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;

3.2.11.організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;

3.2.12.надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;

3.2.13.дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Закладі;

3.2.14.створювати умови для відпочинку працівників;

3.2.15.укладати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;

3.2.16.доводити до відома педагогічних працівників, не пізніше як за 2-а місяці до початку нового навчального року, орієнтовне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік, остаточне педагогічне навантаження – не пізніше як за 2-а робочих тижні до початку нового навчального року;

3.2.17.надавати відпустки всім працівникам Закладу відповідно до графіка надання відпусток.

1. **Права працівників та роботодавця**

4.1.Працівник має право:

4.1.1.вимагати від керівника Закладу своєчасного забезпечення 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 керівника Закладу надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;

4.1.4.на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;

4.1.5.звертатися до керівника Закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;

4.1.6.оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;

4.1.7.користуватись іншими правами, передбаченими законодавством;

4.2. Керівник Закладу має право:

4.2.1.вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці, дбайливого ставлення 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.

1. **Робочий час та час відпочинку**

5.1.Норма тривалості робочого часу не педагогічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, педагогічних працівників – відповідно до кількості годин по тарифікації.

5.2.Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

* від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
* від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

     Для керівника Закладу та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у Закладі визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов’язків та обсягом виконаних робіт.

5.3.У Закладі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя, крім сторожів, які працюють за окремим графіком.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом.

У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

Робота вчителя розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

5.4.Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та дистанційна робота згідно з норм Кодексу законів про працю України.

5.5.Працівникам, які працюють за гнучким режимом, заборонено працювати понад 12 годин на день.

Працівники, які працюють за гнучким режимом, зобов’язані брати участь у заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 10:00 до 16:00.

5.6.Перерва для відпочинку і харчування працівників Закладу, які не залучені до роботи за розкладом навчальних занять – 30 хв. - 1 год., як правило, через 4 год. після початку роботи. Перерву працівник використовує на свій розсуд. Її до робочого часу не включають.

5.7.Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку зарплати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

       При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.8.Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин являється порушенням трудової дисципліни. За це керівник Закладу має право застосувати заходи дисциплінарного стягнення.

5.9.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.

    На регламентовані перерви для відпочинку мають право педагогічні працівники, які працюють за розкладом навчальних занять.

    Для заступника директора з господарських питань, секретаря директора та працівників бухгалтерії діє такий розпорядок дня:

* початок робочого дня — 8:00;
* обідня перерва — з 12:00 до 12:30;
* закінчення робочого дня — 17:00.

    Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.10.Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят.

         Якщо святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

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

5.11.У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться 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.

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

5.13.Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім’я керівника Закладу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати йому інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

5.14.Керівник не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

          Після узгодження працівником і керівником способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.15.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, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і керівник не домовляється про інше).

         Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження та у день прибуття.

5.16.За домовленістю з керівником Закладу працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП).

5.17.За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.18.У разі простою керівник визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалювальних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо. На час простою за рішенням керівника працівники можуть перебувати вдома.

5.19.За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, керівник Закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.20.Протягом робочого часу працівники зобов’язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. 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.

5.21.Режим роботи Закладу складається щорічно і затверджується керівником, схвалюється педагогічною радою і погоджується начальником Хмельницького міського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

5.22.Працівникам заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов’язків.

      Графіки роботи непедагогічних працівників складаються щорічно та затверджуються керівником, виходячи з режиму роботи закладу.

5.23.Заборонено в робочий час:

           - відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з освітнім процесом;

           - відволікати працівників Закладу від виконання професійних обов’язків.

5.24.Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст.72, 107 КЗпП).

5.25.Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні  призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник Закладу за погодженням із профспілковим комітетом (представником трудового колективу). Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника Закладу, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

         У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

        Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.26.Під час оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною основною відпусткою, керівник Закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.26.Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

5.27.Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 30 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

          Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну основну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня обов’язково подати до Закладу довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.28.Про дату початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.29.Поділ щорічної основної відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки протягом двох років поспіль. Щорічні основні відпустки педагогічним працівникам надаються під час канікулярного періоду, якщо інше не передбачено колективним договором.

5.30.Підставою для надання працівникам відпустки є особиста заява працівника, подана в строки, що визначенні чинним законодавством.

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1.За сумлінне виконання обов’язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

     - оголошення подяки;

     - виплата премії;

     - нагородження цінним подарунком.

6.2.Керівник Закладу видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

6.3.Керівник Закладу може ініціювати нагородження працівників відомчими нагородами.

**7.Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1.За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

     догана;

     звільнення.

Догана, як дисциплінарне стягнення може бути застосована за такі порушення:

* вживання нецензурної лексики;
* неохайний вигляд;
* за спілкування в закладі недержавною мовою (за винятком проведення уроків, заходів тощо іноземними мовами - англійською, німецькою).

7.2.Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

      - систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);

     - прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);

     - поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння (п.7 ст.40 КЗпП);

     -вчинення на робочому місці аморального проступку, несумісного з подальшим виконанням своїх посадових обов’язків (п.3 ст.41 КЗпП).

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3.При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого  проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4.До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом керівника та представницьких органів колективу Закладу.

7.5.Керівник застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

      Дисциплінарне стягнення не може бути накладене 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 працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься 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.

7.8.Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені у Правилах, до працівника не застосовують.

**8.Правила використання майна закладу під час трудової діяльності**

     До майна Закладу належать:

* нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлю, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання тощо;
* майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності на об’єкти права інтелектуальної власності, зокрема інформаційні системи, об’єкти авторського права та/або суміжних прав;
* інші активи, передбачені законодавством. Об’єкти та майно Закладу заборонено використовувати не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо Закладом, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу.

Кошти, отримані від оренди нерухомого майна Закладу, використовуються виключно на потреби Закладу.

Усе рухоме майно обліковується в Закладі. З матеріально відповідальними працівниками укладено договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Педагогічні працівники, за якими закріплені навчальні аудиторії та кабінети для  проведення корекційно-розвиткових занять також несуть повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей:

-дбайливо ставляться до матеріальних цінностей і вживають заходів для попередження збитків;

-своєчасно повідомляють керівника про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження ввірених матеріальних цінностей;

-ведуть облік, складають та передають у визначеному порядку звіти про рух та рештки ввірених матеріальних цінностей;

-беруть участь у інвентаризації.

Педагогічні працівники, які використовують персональні ноутбуки з метою виконання своїх посадових обов’язків за допомогою технологій дистанційної роботи і навчання здобувачів освіти несуть таку ж матеріальну відповідальність, як і інші працівники.

У випадку незабезпечення з вини працівника збереження йому матеріальним цінностей, визначення розмірів збитків, завданих закладу, та їх відшкодування відбувається у відповідності до чинного законодавства.

Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо збитки завдані не з його вини.

Не педагогічні працівники, які є матеріально відповідальними, несуть таку ж матеріальну відповідальність, як і педагогічні працівники.

Працівникам заборонено виносити за межі закладу рухоме майно, за винятком здачі його на ремонт чи сервісне обслуговування за попередньою згодою керівника закладу.

**9. Принципи організації трудової діяльності**

**та взаємовідносини між роботодавцем і працівником**

      Трудові відносини в Закладі регулюються як законодавством України, так і внутрішніми документами:

-колективним договором;

-трудовим договором;

-Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

-штатним розписом

-посадовими (робочими) інструкціями.

       Трудові відносини передбачають виконання працівником посадових обов`язків, визначених трудовим договором та посадовими (робочими) інструкціями.