

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ІВАНІВСЬКОГО
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КАЗКА»**

« Погоджено »
Завідувач Іванівського ЗДО
_____ Ольга Вівчар

« Затверджено »
зборами трудового
колективу ЗДО
протокол №
від 31.08.2023 р.

Загальні відомості про ЗДО

Приміщення дитячого садка знаходиться за адресою: 48137 С. Іванівка, Тернопільського району, Тернопільської області. Іванівський заклад дошкільної освіти «Казка» розташований по вулиці Л.Українки 64 і являє собою двоповерхову споруду, яка обладнана відповідними інженерними мережами та технічним устаткуванням для забезпечення належних санітарно - побутових умов учнів та працівників. В закладі освіти є навчальні кабінети та інші адміністративно - господарські приміщення. Площа закладу орендована. Орендоване приміщення знаходиться у комунальній власності ППОП «Іванівське» Загальна площа приміщення 402,5. Для розміщення дитячого садка орендуємо частину приміщення площею 328,4. Загальна площа території закладу 0,9 га.

Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. У дошкільному закладі функціонує одна різновікова група.

Дошкільний заклад працює з 8-00 до 17-00

Графік роботи працівників ДНЗ

Завідувач : Вівчар О.Я 8-00 до 17-00 обідня перерва 13-00 до 14-00
Вихователь: Вівчар Г.Я 8-00 до 16-50 обідня перерва 14-00 до 15-00
Пом.вих: Березовська Л.М. 8-00 до 17-00 обідня перерва 13-00 до 14-00
Кухар : Копняк Н.М. 8-00 до 17-00 обідня перерва 13-30 до 14-30
Кочегар: Вівчар І.П. 8-00 до 17-00 обідня перерва 13-00 до 14-00

Вихідні дні : субота , неділя .

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Іванівського закладу дошкільної освіти «Казка» розроблені на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.

1.2. Правила визначають особливості організації трудових відносин у ЗДО в 2023/2024 н.р., 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».

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

1.3. Ці 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, інших нормативно-правових актів.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану

2.1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор ЗДО, відповідно до чинного законодавства України про працю.

2.2. На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом, кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників (ст. 58 Закону України «Про освіту», розділ VIII Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»).

2.3. 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**.

2.4. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

2.5. **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»).

2.6. На кожного працівника ЗДО ведеться особова справа.

2.7. При прийнятті на роботу директор ЗДО зобов'язаний одержати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють приписне посвідчення до 27 років, після 27 років - військовий квиток;
- чоловікам до 27 років треба надати приписне свідоцтво, після 27 років – відповідний військово-обліковий документ;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України («Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності).

2.9. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЗДО, який оголошується працівнику під розписку.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником ЗДО за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО **зобов'язаний:**

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

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

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).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.16. 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.

2.17. **У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП** щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників ЗДО, обраних до профспілкових органів.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- на повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків;
- звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей;
- на роботу за сумісництвом;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ЗДО зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, відповідні посадові інструкції, дотримуватись дисципліни праці, не відволікати інших працівників від виконання їхніх трудових обов'язків ;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрації;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі **включення сигналу «Повітряна тривога»** або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з дітьми **в укриття** та перебувати в ньому до завершення тривоги;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;
- дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці;
- проявляти турботу до вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей , їх положення в сім'ях ;
- дотримувати етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими у спілкуванні з батьками здобувачів освіти ЗДО;
- своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену документацію;
- своєчасно повідомляти адміністрацію ЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;
- працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники ЗДО зобов'язані:

- строго дотримувати трудову дисципліну;
- забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- безумовно переривати освітньо-виховний процес у разі включення **сигналу «Повітряна тривога»** або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них **до завершення тривоги**;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладів дошкільної освіти і на дитячому майданчику;
- співпрацювати з батьками дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутність дітей старшу медичну сестру, директора;
- неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
- брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;
- вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну, педагогічну документацію, стенди;
- спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь у святковому оформленні ЗДО;
- чітко планувати свою учбову виховну діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, дотримувати правила і режим ведення документації;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- формувати у дітей повагу до Конституції та законів України, усвідомлення **необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України**;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дошкільника;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- своєчасно повідомляти адміністрацію ЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;

4. Основні обов'язки адміністрації ЗДО:

4.1. Директор ЗДО 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 (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної **ситуації воєнного характеру або терористичного акту**;
- забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- клопотати перед Управлінням відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму про отримання заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх та парціальних програм, організовувати харчування дітей дошкільного віку;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та дошкільників;
- видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2. Директор має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- 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 та режиму групи;
- 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).

5. Робочий час і його використання:

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор ЗДО за погодженням з представником від трудового колективу на навчальний рік.

Встановити такий **режим роботи** закладу:

ЗДО працює з 8.00 до 17.00 .

5.2. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку робочого дня. В кінці дня вихователі зобов'язані прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.3. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників визначається з розрахунку – 30 годин на тиждень (згідно тарифікації);
- для керівного, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності;

Графіки роботи затверджуються директором ЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівнику під підпис не пізніше чим за один місяць до їх введення в дію.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

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

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
- 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»).

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

5.6. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні використати всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.7. Графік роботи працівників ЗДО

Завідувач : Вівчар О.Я 8-00 до 17-00 обідня перерва 13-00 до 14-00
 Вихователь: Вівчар Г.Я 8-00 до 16-50 обідня перерва 14-00 до 15-00
 Пом.вих: Березовська Л.М. 8-00 до 17-00 обідня перерва 13-00 до 14-00
 Кухар : Копняк Н.М. 8-00 до 17-00 обідня перерва 13-30 до 14-30
 Кочегар: Вівчар І.П. 8-00 до 17-00 обідня перерва 13-00 до 14-00

5.8. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.9. Відсутність на робочому місці в зв'язку з службовими справами та з інших поважних причин допускається лише з дозволу директора.

5.10. Працівникам ЗДО **забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни.** В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.

5.11. Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора ЗДО **не допускається.**

5.12. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.13. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік.

5.14. Педагогічним працівникам **забороняється:**

- допускати дітей до установи без своєчасної сплати батьками за харчування дітей в закладі.
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- без відома керівника або особи, яка його заміняє, залишати місце роботи без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять;

5.15. Стороннім особам дозволяється бути присутніми в ЗДО за узгодженням з адміністрацією.

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

5.17. Забороняється в робочий час:

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

5.18. В приміщенні ЗДО забороняється:

- знаходитися в верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти і галасувати в коридорах;
- палити на території ЗДО.

5.19. **На період дії воєнного стану у ЗДО можуть встановлюватися наступні режими роботи:**

- гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);
- надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);
- **дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).**

Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора ЗДО.

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

5.20. **Час простою не з вини** працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче **від двох третин тарифної ставки встановленого** працівникові розряду (окладу).

5.21. Директор ЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

6. Порядок надання і використання відпусток

6.1. Тривалість відпусток для працівників ЗДО обумовлена в Колективному договорі.

6.2. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.

6.3. **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»).**

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

6.4. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Управління освіти, іншим працівникам – наказом директора по ЗДО. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

6.5. 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.

6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.7. **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»).

6.8. **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, 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»).

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання (при наявності фінансування);
- нагородження почесною грамотою.

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

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України (322-08).

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

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

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

8.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

8.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

8.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.11. Директор ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.12. Педагогічні працівники ЗДО, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по

місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагогічний працівник ЗДО може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і психічним насильством над особистістю вихованців.

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.13. Дисциплінарне стягнення до керівника ЗДО застосовується Управлінням Відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Микулинецької ради.

9. Про скорочення.

9.1. Скорочення здійснюється згідно з КЗПП України ст.40.

9.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації ЗДО мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – за наявності 2х і більше утриманців;
- в сім'ях, в яких не має інших членів із самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підписала:

Завідувач



Ольга ВІВЧАР