



# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ Початкової школи «Дивосвіт» Львівської міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти урегульовано законодавством України про працю, про освіту.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу освіти. Правила затверджують загальні збори колективу ЗШ «Первоцвіт» за поданням керівника закладу освіти.

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівників закладу освіти приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на

роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;

– диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);

– військовий квиток (для військовозобов'язаних);

– відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;

– медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.9. 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.

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

2.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу освіти.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язується:

– роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

– ознайомити працівника з Правилами (під підпис);

– визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

– проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).

2.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.15. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.17. У день звільнення керівник закладу освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.18. Керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок

відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.19. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу освіти або уповноваженої особи.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники закладу освіти мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу освіти, учнів і батьків.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу освіти і негайно повідомляти про подію керівництвом;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу освіти мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій

українського народу;

- готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;

- проводити моніторинг щодо відвідування учнів, своєчасно повідомляти про учнів, які відсутні, керівника закладу освіти;

- неухильно дотримуватися розкладу уроків, завчасно готуватися до уроків, інших форм роботи, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі використовувати технічні засоби навчання;

- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;

- співпрацювати з іншими працівниками закладу освіти;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- співпрацювати з сім'єю учня з питань виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і Правилами

### **3.5.ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ. ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА**

3.5.1. Ст. 26 Закону України «Про освіту» визначено, що керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню та іншу діяльність закладу освіти. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень: організовує діяльність закладу освіти; забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм; забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти тощо. Адміністрація школи спільно з педагогічним колективом, за підтримки засновника, має забезпечити належну організацію діяльності закладу освіти в умовах режиму дистанційного навчання та ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

3.5.2. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання може передбачати навчальні (у тому числі практичні, лабораторні) заняття, вебінари, онлайн форуми та конференції, самостійну роботу, дослідницьку, пошукову, проектну діяльність, навчальні ігри, консультації та інші форми організації освітнього процесу, визначені освітньою програмою закладу освіти (навчальними програмами з окремих предметів (інтегрованих курсів)).

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних та корекційно-розвиткових занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі.

Організація освітнього процесу має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію суб'єктів дистанційного навчання, з використанням форм індивідуальної та колективної навчально-пізнавальної діяльності учнів, а також здійснення ними самоконтролю під час навчання.

3.5.3. Оцінювання результатів навчання учнів проводяться за видами оцінювання, визначеними спеціальними законами, і відповідно до критеріїв, визначених Міністерством освіти і науки України. Державна підсумкова атестація учнів проводиться відповідно до законодавства. Оцінювання результатів навчання учнів може здійснюватися очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку.

3.5.4. Облік навчальних занять і результатів навчання учнів під час дистанційного навчання

здійснюється відповідно до законодавства.

3.5.5.Облік робочого часу та оплата праці педагогічних працівників, які організують дистанційне навчання, здійснюється відповідно до законодавства. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється у межах робочого часу педагогічних працівників.

3.5.6.Керівник закладу освіти забезпечує організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про освіту, захист персональних даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності (фізкультхвилинок), вправ для очей, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позаурочний час).

#### **4.ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

Порядок запровадження дистанційної роботи  
в умовах карантину:

1. Створюється наказ про запровадження дистанційної роботи педагогічних працівників закладу.

2. Питання режиму праці інших працівників закладу освіти вирішується спільно з розпорядником коштів (засновником). Можливе створення наказу про простій.

3. Педагогічні працівники працюють відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом закладу освіти.

4. На працівників поширюються ПВТР, якщо інше не передбачено чинними нормативними документами.

5. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

6. Робота оплачується у повному обсязі в строки, визначені трудовим договором.

7. Можна поєднувати з гнучким режимом чи неповним робочим часом.

8. Така робота не обмежує трудових прав працівників.

9.Контроль дистанційної роботи

Керівник закладу освіти повинен правильно організувати роботу працівників закладу, затвердивши колегіально схвалені педагогічною радою закладу рішення. Елементом контролю слугуватиме звітування педагогічних працівників закладу про часткове чи повне виконання освітньої програми (програм).

Крім того, керівник закладу освіти може самостійно вирішувати, в який спосіб доручити працівнику роботу і проконтролювати її виконання.

10.Працівники, які виконують роботу дистанційно, мають дотримувати тих самих норм трудового законодавства, що й інші працівники. Національне законодавство гарантує рівність усіх працівників щодо захисту від

11.На працівників під час дистанційної роботи поширюються також норми Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV та Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337. Це означає, що вони застраховані від нещасного випадку на виробництві, який із ними може статися під час роботи дистанційно.

12.Працівники мають дотримувати нормативних актів з охорони праці, які поширювалися на них під час роботи у закладі освіти:

виконувати вимоги посадових інструкцій;

інструкцій з охорони праці;

проходити навчання та інструктажі з охорони праці, медичні огляди тощо.

13.Якщо заклад освіти призупиняє роботу через обмежувальні заходи або створює безпечні умови роботи під час карантину, потрібно:

визначити працівників, що можуть працювати дистанційно. Приміром, педагогічні працівники;  
підготувати наказ про дистанційну роботу для тих працівників, що можуть працювати в такому режимі;  
табелювати – як за звичайну роботу, оплата праці здійснювати – як за звичайний робочий день;  
передбачити, які працівники контактуватимуть із колегами та безпосереднім керівником;  
за потреби прописати у наказі форми та періодичність звітування для різних категорій працівників;

#### 14. Працівники зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно; своєчасно і точно виконувати доручення і накази керівника, рішення педагогічної ради; додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці. Підстава – ст. 139 КЗпП. Працівники, що не дотримують норм ПВТР, порушують ст. 139 КЗпП, що може стати підставою притягнення до дисциплінарної відповідальності.

#### 15. Заява про дистанційну роботу

Якщо дистанційну роботу запроваджує роботодавець під час карантину, заяви працівників не потрібні. Якщо про дистанційну роботу просить працівник, заява потрібна.

16. Для працівників, які не можуть працювати дистанційно, за погодженням із засновником та розпорядником коштів, може бути оголошено простій. Оплата простою залежить від причини, яка його викликала. Оголошення простою для працівника, який перебуває у двотижневій домашній ізоляції, оплачується в розмірі середнього заробітку (ч. 3 ст. 113 КЗпП).

17. Оплата праці вчителя, який працює у двох школах з неповним тижневим навантаженням дистанційно

«Під час карантину вчителі виконують педагогічну роботу відповідно до навчального навантаження та розкладу уроків у кожному із закладів. Уроки проводять з використанням технології дистанційного навчання: викладають навчальний матеріал з використанням дистанційних технологій, надають консультації та проводять перевірку рівня засвоєння знань учнями для забезпечення опанування ними навчального матеріалу, передбаченого освітніми програмами. Така робота в умовах оголошеного карантину є правомірною і такою, що відповідає вимогам до карантину».

#### 18. Оплата праці під час дистанційної роботи

18.1. Оплата праці вчителів закладів загальної середньої освіти провадиться відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.1993 № 102 (далі — Інструкція № 102).

18.2. Згідно з п. 68 Інструкції № 102 місячна заробітна плата педагогічних працівників установ освіти визначається шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень. Встановлена при тарифікації заробітна плата виплачується щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

18.3. Оплата праці вчителя, який працює у декількох закладах загальної середньої освіти, незалежно від форм такої роботи, зокрема й на умовах віддаленого доступу в онлайн-режимі, має провадитися за тарифікацією, виходячи з установленого за кожним з цих закладів обсягу навчального навантаження та тих виплат, що передбачені в тарифікаційному списку.

#### 18. Заміщення, простій

Відповідно до п. 73 Інструкції № 102 погодинна оплата праці педагогічних працівників допускається лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку із хворобою або з інших причин вчителів, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Якщо таке заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічних працівників провадиться за тарифікацією з першого дня заміщення.

В пункті 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки

працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, зареєстрованої в Міністерстві соціальної політики за № 16 від 01.06.2018, конкретизовано, що оплата простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, провадиться в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), що є не менше як 2/3 посадового окладу.

Згідно зі статтею 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», пункті 1.4 Галузевої угоди норми угод діють безпосередньо та є обов'язковими для включення до колективних договорів. Працю вчителів, вихователів (зокрема, вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів) у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводять із незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), оплачують із розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, із дотриманням умов законодавства.

#### 19. Педагогічна робота

Пунктом 11 Переліку робіт, які не є сумісництвом, затвердженого наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.1993 № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», передбачено, що не вважається сумісництвом інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці за основною та іншою роботою не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи.

Педагогічна робота в одному закладі освіти з неповним тижневим навантаженням в обсязі до 6 годин включно не вважається сумісництвом, оскільки в іншому закладі освіти навчальне навантаження вчителя становить 12 годин, а норма тижневих годин на ставку заробітної плати вчителя становить 18 годин.

При оплаті праці вчителів немає значення, у скількох закладах освіти, зокрема й за сумісництвом, вони мають навчальне навантаження. Усі ці години, а також інші види педагогічної роботи, оплачуються у кожному закладі освіти згідно з пунктом 68 Інструкції № 102 за тарифікацією.

#### 20. Відпустки

Щорічні чи соціальні відпустки. Працівники, які перебувають у цих відпустках, повинні виходити на роботу, коли відпустки закінчуються.

Керівник закладу освіти може відкликати працівника зі щорічної відпустки лише за умов, передбачених ч 3 ст. 12 Закону України «Про відпустки». Закон про відпустки не містить такої підстави для відкликання зі щорічної відпустки, як закінчення карантину. Тож, якщо карантин закінчився, роботодавець не має права відкликати працівників зі щорічної відпустки. Утім, якщо через перебування працівника у щорічній відпустці виникне загроза простою інших працівників, варто підготувати наказ про відкликання його зі щорічної відпустки. Підстава – ч 3 ст. 12 Закону України «Про відпустки».

Закон «Про відпустки» не передбачає також випадків, коли працівника можна відкликати із соціальної відпустки, зокрема, з додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону «Про відпустки»).

Відпустка без збереження зарплати за згодою сторін на час карантину. Працівник може написати заяву про припинення або переривання такої відпустки, коли карантин закінчився. Якщо переривання відпустки стосується кількох працівників – створюйте зведений кадровий наказ.

## 5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

### 3.5. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та

- інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
  - укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
  - доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
  - надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка надання відпусток;
  - організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
  - вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
  - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
  - уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
  - своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
  - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу освіти;
  - дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань у закладі освіти.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для працівників закладу освіти встановлено 5-денний робочий тиждень. Облік використання робочого часу працівників здійснює .

5.2. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.3. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.4. За відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.5. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу освіти.

5.6. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

5.7. 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. Під час виконання роботи поза межами закладу освіти (службове відрядження)

працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.9. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу освіти за погодженням із педагогічною радою. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.10. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.11. 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.

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

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

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.15. зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.16. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.17. Працівникам закладу освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.18. 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 освіти від виконання професійних обов'язків.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

Всі види заохочень регулюються Положенням про преміювання працівників.

2. За особливі трудові досягнення керівник закладу освіти разом з іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

3. Видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

## 8. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
  - прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
  - появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
  - розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
  - недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
  - вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:
- догана;
  - звільнення.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.
4. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.
5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти має вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.
7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.
8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

