

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників (робітників)
3. Основні правила та обов'язки працівників (робітників)
4. Основні обов'язки керівника
5. Робочий час і час відпочинку
6. Заохочення за успіхи у роботі
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни
8. Скорочення працівників (робітників)

Директор

Тетяна КОНЧУКОВСЬКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 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. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, визначення обов'язків педагогічних та інших працівників (робітників) спеціального закладу дошкільної освіти № 232, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок. Зазначені норми закріплені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку спеціального закладу дошкільної освіти № 232 «Сіренький зайчик», затверджуються протоколом загальних зборів трудового колективу спеціального закладу дошкільної освіти № 232 (додаток), погоджуються з ППО СЗДО № 232 та підписуються керівником СЗДО № 232.

Ці Правила поширюються на всіх працівників (робітників) спеціального закладу дошкільної освіти № 232.

1.3. У спеціального закладу дошкільної освіти № 232 (далі – СЗДО № 232) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник СЗДО № 232 в межах, наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією закладу.

1.5. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в СЗДО № 232 тільки за узгодженням з адміністрацією закладу.

1.6. Ці доповнення визначають особливості трудових відносин працівників СЗДО №232 на період дії воєнного стану.

1.7. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ (РОБІТНИКІВ)

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники (робітники) СЗДО № 232 приймаються на роботу за трудовим договором (безстроковим, на визначений строк), контрактом, строковою угодою,

за переведенням як правило в письмовій формі. Педагогічних, медичних та технічних працівників призначає на посади та звільняє з посад керівник СЗДО № 232.

2.2. Керівника СЗДО № 232 призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

2.3. При прийнятті на роботу працівники (робітники) мають подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- 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 директором СЗДО № 232 і залишаються в особовій справі працівника;
- заяву про прийняття на роботу.

2.4. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.5. При працевлаштуванні забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з частиною 1 статті 26 Закону України «Про освіту».

2.7. Працівники СЗДО № 232 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника СЗДО № 232, який оголошується працівнику під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

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

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (зі змінами від 08.11.2013).

Трудові книжки працівників (робітників) зберігаються як документи суворої звітності в СЗДО № 232.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника СЗДО № 232.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник СЗДО № 232 зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника (робітника) з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Статутом СЗДО № 232 та посадовою інструкцією;

- визначити працівникові (робітникові) робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника (робітника) з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Ознайомлення проводиться під особистий підпис у відповідних книгах.

2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника СЗДО № 232 допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. 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 СЗДО № 232, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника СЗДО № 232.

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно з статтями 36, 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП). Припинення трудового договору з ініціативи працівника (робітника) може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник (робітник) має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника СЗДО № 232 письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник (робітник) попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством. За узгодженням між працівником (робітником) і керівником СЗДО № 232 трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.16. Припинення трудового договору за ініціативою керівника СЗДО № 232 може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника СЗДО № 232.

2.19. Керівник СЗДО № 232 зобов'язаний у день звільнення видати працівникові (робітникові) належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

2.21. 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.

2.22. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, керівник може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.23. Керівник має право приймати нових працівників за строковими трудовими договорами на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника, незалежно від причин його відсутності.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ (РОБІТНИКІВ)

3.1. Працівники (робітники) СЗДО № 232 мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- підвищення у разі кадрового відбору;
- 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 законом;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі 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 відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.
- звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності СЗДО № 232 згідно з ст. 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом первинної профспілкової організації;

- користуватися визначеними законодавством соціальними гарантіями, подовженою оплачуваною відпусткою.

3.2. Працівники (робітники) СЗДО № 232 зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи СЗДО № 232, виконувати вимогу Статуту закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення, колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

- бути на робочому місці впродовж всієї зміни;

- використовувати час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи, але тільки з повідомлення адміністрації СЗДО № 232 та з відміткою в Журналі виходу за територію СЗДО № 232;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу СЗДО № 232 і негайно повідомляти про подію керівництво;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна СЗДО № 232;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством у встановлені строки;

- нести відповідальність за своє особисте життя, фізичне і психічне здоров'я;

- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини;

- забезпечувати охорону особистого життя і здоров'я;

- забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей;

- дотримуватись санітарних вимог та правил згідно з чинним законодавством;

- неухильно виконувати інструкції щодо охорони особистого життя і здоров'я та життя і здоров'я дітей в приміщеннях СЗДО № 232 і на дитячому ігровому майданчику;

-здійснювати свої роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів СЗДО № 232, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника (робітника), затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника (робітника) під особистий підпис;

- про всі випадки травматизму негайно повідомляти керівника СЗДО № 232. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення

посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

3.3. Педагогічні працівники СЗДО № 232 повинні:

- забезпечувати умови для набуття дітьми різних видів компетенції відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей, традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- у разі не виходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, забороняється порушувати розклад проведення занять;
- забороняється змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- забороняється продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

4.1. Керівник СЗДО № 232 зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників СЗДО № 232 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику перспективний педагогічний досвід;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;
- надавати відпустки всім працівникам (робітникам) СЗДО № 232 відповідно до графіка відпусток;
- організувати своєчасне проведення інструктажів працівникам (робітникам) щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками (робітниками) СЗДО № 232 трудових обов'язків;
- контролювати дотримання працівниками (робітниками) трудової дисципліни;
- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників (робітників) СЗДО № 232, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан СЗДО № 232;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання СЗДО № 232;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в СЗДО № 232;
- щорічно у червні-серпні звітувати на загальних зборах трудового колективу, батьківської ініціативної групи СЗДО № 232 та громадськості;
- здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм, організувати харчування і медичне обслуговування дітей дошкільного віку;
- спільно з первинною профспілковою організацією закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників (робітників), направлені на поліпшення роботи СЗДО № 232, підтримувати і заохочувати кращих працівників (робітників).

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

5.1.2. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

5.2. Для працівників (робітників) СЗДО № 232 встановлено п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні).

5.2.1. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

5.3. Час роботи дошкільного закладу з 6.30 до 18.30: I зміна вихователів – 6.30-12.40, II зміна вихователів – 12.20-18.30. Тривалість щоденної роботи визначається графіком роботи особового складу, який затверджується наказом керівника СЗДО № 232 на новий навчальний рік та погоджується з первинною профспілковою організацією закладу з додержанням тривалості робочого тижня. За погодженням з первинною профспілковою організацією закладу окремим групам працівників (робітників) може встановлюватись інший час початку і

закінчення роботи. В межах робочого дня педагогічні та медичні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної, корекційно-профілактичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і річного плану.

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.4. При прийнятті працівника (робітника) на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. У разі не виходу на роботу по хворобі працівник (робітник) зобов'язаний сповістити адміністрацію закладу якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.6. При відсутності працівника (робітника) (хвороба, щорічна основна відпустка, відпустка без збереження заробітної платні, соціальна відпустка, учбова відпустка та інші відпустки) керівник СЗДО № 232 зобов'язаний вжити заходів щодо заміни його іншим працівником (робітником). Заміна посад здійснюється згідно з чинним законодавством та інших нормативних актів.

5.7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення до роботи сторожів у вихідні дні передбачено графіком роботи, а в святкові дні – наказом керівника СЗДО № 232.

5.7.1. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої — п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

5.8. Підсумований облік робочого часу кожного працівника (робітника) здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються 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 або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо). Забезпечується сторожам підсумований облік часу за півріччя згідно з ст. 61 КЗпП України.

5.8.1. У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

5.8.1.1. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. Нормою статті на період воєнного стану знімаються обмеження статті 55 КЗпП, відповідно до яких забороняється залучення до роботи в нічний час вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176).

При цьому вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року можуть бути залучені до роботи в нічний час лише після отримання їх згоди.

Згода на залучення до роботи в нічний час вимагається також і для особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

5.8.1.2. Відповідно до частин першої, другої статті 54 КЗпП при роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (пункт 2 частини першої і частина третя статті 51).

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем. Вищезгадані обмеження на період воєнного стану не застосовуються.

5.9. Чергування працівників (робітників) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються керівником СЗДО № 232 та погоджуються з первинною профспілковою організацією закладу. Залучення працівників (робітників) до чергування проводиться за письмовим наказом керівника СЗДО № 232, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.10. Не допускається залучення до чергування працівників (робітників) 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. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.12. Під час літнього періоду, що не збігається з основною щорічною відпусткою, керівник СЗДО № 232 залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження.

5.13. Усі працівники (робітники), які перебувають у трудових відносинах з закладом, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. Графік щорічних основних відпусток погоджується з первинною профспілковою організацією СЗДО № 232 і складається на кожен календарний рік.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються керівником закладу та погоджуються з первинною профспілковою організацією СЗДО № 232, доводяться до відома всіх працівників (робітників) під підпис. При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси СЗДО № 232, особисті інтереси працівників (робітників) та можливості для їх відпочинку.

5.14.1. У період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

5.15. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника (робітника) за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому

чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.16. У разі призупинення роботи СЗДО № 232 з дітьми, а саме у зв'язку з проведенням профілактичних та ремонтних робіт в СЗДО № 232 по підготовці до нового навчального року, за працівниками (робітниками) СЗДО № 232 зберігається заробітна плата, але не більше посадового окладу, крім сторожів.

5.17. Працівникам (робітникам) СЗДО № 232 забороняється:

- змінювати на власний розсуд графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати перерву;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.18. Забороняється в робочий час:

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

- відволікати працівників (робітників) СЗДО № 232 від виконання професійних обов'язків;

- без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин.

5.19. У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

На період дії воєнного стану застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах дозволяється за їхньою згодою.

При цьому зберігається заборона на залучення до таких робіт для вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року.

Незважаючи на те, що частиною шостою статті 6 цього Закону знімається заборона на залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні, нормою статті встановлюються гарантії щодо залучення працівників, які мають дітей до нічних і надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні, направлення у відрядження.

Для залучення таких працівників до нічних і надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні, направлення у відрядження необхідно отримати їх згоду.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками СЗДО № 232.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення керівник СЗДО № 232 разом з головою первинної профспілкової організації закладу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників (робітників) до державних нагород, державних премій, державних знаків.

6.3. Керівник СЗДО № 232 видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника (робітника).

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник (робітник) несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появі на роботі у 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 (у т.ч. дрібного) майна власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника (робітника) може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення працівників (робітників) як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст.40, ст.41 КЗпП України та за згодою з первинною профспілковою організацією закладу.

7.3. Працівники, обрані до складу первинної профспілкової організації закладу СЗДО № 232, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди первинної профспілкової організації СЗДО № 232.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від працівника (робітника) письмового пояснення проступку. Відмова працівника (робітника) надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника (робітника) дати письмове пояснення, складається відповідний акт. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю. За кожне дисциплінарне порушення накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові (робітникові) під підпис.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника (робітника) не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 даних Правил.

7.7. Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника (робітника) не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник (робітник) не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник (робітник), стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника (робітника) не застосовуються.

7.8. Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ (РОБІТНИКІВ)

8.1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації дошкільного закладу мають працівники (робітники):

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в СЗДО № 232.

IX. ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗМІНИ ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

9.1. У період дії воєнного стану керівник СЗДО №232 має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

9.2. У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

9.3. Для здійснення такого переведення з ініціативи керівника мають бути дотримані наступні умови:

9.3.1 переведення здійснюється виключно для виконання робіт, спрямованих на відвернення або ліквідацію наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам

людей;

9.3.2 переведення не здійснюється в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії (для переведення в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії необхідна згода працівника);

9.3.3 оплата праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

9.4. Відповідно до частини третьої статті 32 КЗпП у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Працівники можуть бути попереджені про зміну істотних умов праці відразу після прийняття керівником відповідного рішення про таку зміну, але не пізніше допуску до роботи зі зміненими умовами праці.

Працівники, які прямо не відмовилися від такої зміни істотних умов праці, але не можуть у зв'язку з воєнними діями переїхати у нове місцезнаходження закладу — не можуть бути звільнені відповідно до пункту 6 частини першої статті 36 КЗпП.

Такі працівники можуть бути направлені у простій, відпустку без збереження заробітної плати або призупинити дію трудового договору.

Додаток до п.1.2
правил внутрішнього
трудового розпорядку

**СПЕЦІАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) № 232 «СІРЕНЬКИЙ ЗАЙЧИК»**

ПРОТОКОЛ

від _____ 2022 р.

СЗДО № 232
(місце засідання)

№ _____

Засідання позачергових загальних зборів трудового колективу спеціального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 232 «Сіренький зайчик»

Голова – Вікторія СИЗОНЕНКО

Секретар – Майя ЗАХАРОВА

Присутні:

_____ (спочатку в алфавітному порядку вказують Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ постійних членів

_____ колегіального органу, потім за наявності зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який

має додаватися до протоколу)

СЛУХАЛИ:

1. Директора СЗДО № 232 Кончуковську Т.Л., яка ознайомила з нормативно-правовими документами, що регламентують Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. Проаналізувала режим роботи навчального закладу, тривалість щоденної роботи працівників закладу, час початку і закінчення перерв для відпочинку і харчування для працівників різних категорій.

ВИСТУПИЛИ:

Голова ППО Зарубіна М.Г. проаналізувала відповідність Правил внутрішнього розпорядку закладу проекту Колективного договору на 2022-2027 роки, Типовим правилам внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально – виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993р. № 455.

Вихователь Олійникова О.М. запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вивісити Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу на видному місці. Вносити зміни за потреби до Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу на початку нового навчального року та у разі зміни умов праці, режиму роботи тощо.

Вихователь-методист Соловійова С.П. запропонувала ознайомлювати батьків, діти яких зараховуються до СЗДО № 232, з Правилами внутрішнього розпорядку закладу. Особливу увагу приділити співпраці батьків з педагогічним

колективом та терміном перебування дітей в СЗДО № 232, правилами відрахування дитини.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.
2. Вивісити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу на видному місці.
3. Ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу осіб при прийомі на роботу, а також батьків, діти яких зараховуються до СЗДО № 232.
4. Вносити зміни за потреби до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу на початку нового навчального року та у разі зміни умов праці, режиму роботи тощо.

Голова

Вікторія СИЗОНЕНКО

Секретар

Майя ЗАХАРОВА

**СПЕЦІАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) № 232 «СІРЕНЬКИЙ ЗАЙЧИК»**

ПРОТОКОЛ

Від _____ 20____ р. _____ № _____
(місце засідання)

Засідання позачергових загальних зборів трудового колективу спеціального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 232 «Сіренький зайчик»

Голова – Вікторія СИЗОНЕНКО

Секретар – Майя ЗАХАРОВА

Присутні:

_____ (спочатку в алфавітному порядку вказують Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ постійних членів

_____ колегіального органу, потім за наявності зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися до протоколу)

Порядок денний:

1. Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку СЗДО № 232.

_____ (формулюють питання, зазначають посаду, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ доповідача)

1. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Голова

Секретар

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

