

ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (САДОК – ЯСЛА)
«КАЗКА» М. ГОРОХІВ

45701, вулиця Симоненка, 15а, тел.(03379) 21236
E-mail: DNZ_Kazka_Horokhiv

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах трудового колективу
ЗДО «Казка» м. Горохів

(Протокол № 1 від 29.08.2023 року)

*Введено в дію наказом ЗДО №
від 29 серпня 2023 року*

ПОГОДЖЕНО:

Директор ЗДО «Казка»
_____ І. Гайда

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) «КАЗКА»
М. ГОРОХІВ**

**на 2023/2024 навчальний рік
(в умовах дії правового режиму
воєнного стану)**



Зміст:

- Розділ 1.* Загальні положення 3
- Розділ 2.* Порядок прийняття та звільнення працівників.
Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану 3
- Розділ 3.* Основні права та обов'язки працівників 5
- Розділ 4.* Основні права та обов'язки роботодавця 6
- Розділ 5.* Робочий час і його використання. Режим роботи 7
- Розділ 6.* Порядок надання і використання відпусток 9
- Розділ 7.* Заохочення за успіхи в роботі 10
- Розділ 8.* Відповідальність за порушення трудової дисципліни 10

1. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок у закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Казка» м. Горохів (далі – ЗДО) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора закладу і за погодженням з профспілковим комітетом.

Правила розроблені відповідно до наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 2 червня 1994 р. за № 121/330 (із змінами).

1.2. Правила визначають особливості організації трудових відносин в закладі у 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».

1.3. Правила розроблені з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни та належної організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників ліцею.

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.

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. 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»)

2.5. На кожного працівника закладу ведеться особова справа.

2.6. **Призупинення дії трудового договору** може бути введено на період воєнного стану за ініціативою роботодавця або робітника в порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.7. **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).

2.8. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора.

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.

2.9. **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 закладу, обраних до профспілкових органів.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Права та обов'язки педагогічних працівників закладів освіти регламентуються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно правовими актами.

3.2. Педагогічні працівники ЗДО мають право на:

- вільний вибір освітніх програм,
- перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;
- оплачувану відпустку;
- участь у роботі колегіальних органів ЗДО.

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

- дотримуватися режиму роботи ЗДО, встановленого цими Правилами;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з вихованцями в укриття та перебувати в них до завершення тривоги;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, дані Правила та статут ЗДО;
- дбайливо ставитися до майна, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- своєчасно повідомляти адміністрацію про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;
- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства.

3.4. Педагогічні працівники ЗДО зобов'язані:

- проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття вихованців та перебувати в них до завершення тривоги;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму;
- дбати про безпеку дітей, їх психічне здоров'я, формуванню навичок здорового способу життя;
- сприяти розвитку здібностей дошкільнят;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- формувати в дошкільнят повагу до Конституції та законів України, усвідомлення необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

3.5. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.6. Працівники ЗДО зобов'язані дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану, а також забезпечити виконання протиепідемічних заходів внаслідок поширення інфекційних хвороб.

4. Основні обов'язки та права роботодавця

4.1. Роботодавець 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 (вихованців, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;
- затверджувати штатний розпис за погодженням з Управлінням освіти, культури, молоді, спорту, соціального захисту та охорони здоров'я Горохівської міської ради;
- затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати у межах наявного фонду заробітної плати;
- організовувати відповідний облік робочого часу;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу;
- контролювати відповідність застосування форм, методів і засобів навчання та виховання здобувачів освіти їхнім віковим, психофізіологічним особливостям та потребам;
- підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- забезпечувати дотримання законодавства щодо соціального захисту здобувачів освіти з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей з інвалідністю, інших категорій;
- забезпечити проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- наприкінці навчального року звітувати про свою діяльність на загальних зборах колективу ЗДО;
- видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2. Роботодавець 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;
- 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. Режим роботи

5.1. У ЗДО щорічно видається наказ про режим роботи в поточному навчальному році.

5.2. У 2023/2024 н.р. в ЗДО встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.3. Для працівників структурних підрозділів встановлено наступний режим роботи:

для адміністративно-господарського - 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин:

- з 08.00 до 17.00 год. з перервою на обід та відпочинок з 12.00 до 12.45 год.
- у п'ятницю робочий день з 08.00 до 15.45 год.

для кухонних працівників 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин:

- з 07.00 до 16.00 год. з перервою на обід та відпочинок відповідно до законодавства

для вихователів тривалість робочого тижня встановлюється згідно педагогічного навантаження (30 годин на тиждень).

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»).

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

Навчальні заняття в закладі проводяться за розкладом, складеним у відповідності з програмами та гранично допустимим навчальним навантаженням.

5.5. Робота окремих працівників (сторожа, двірника, машиніста по ремонту та прання одягу, прибиральника службових приміщень, у разі необхідності інших працівників) визначається графіком роботи, затвердженим директором. Зміни до графіку роботи можуть вноситися у зв'язку з виробничою необхідністю.

5.6. Працівникам, які працюють за графіком змінності, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його невиходу на роботу, працівник повинен повідомити про це роботодавця, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.7. Робота гуртків проводиться за розкладом, затвердженим директором

5.8. Роботодавець забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.9. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- проводити заміну без погодження з директором;
- коригувати (збільшувати або зменшувати) тривалість занять;
- передоручати виконання своєї роботи іншому працівникові;
- допускати присутність у групах сторонніх осіб без дозволу роботодавця;
- робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, виховних заходів в присутності дітей та їх батьків;
- вживати та зберігати на робочому місці алкогольні напої, наркотичні засоби або токсичні речовини, вживати алкогольні напої та перебувати на роботі, у приміщенні або на території ЗДО в стані сп'яніння внаслідок вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних або інших одурманюючих речовин;
- палити в приміщенні та на території закладу.

5.10. Працівник зобов'язаний повідомити роботодавця у разі невиходу на роботу з поважних причин, в перший день відсутності. У разі перебування на лікарняному надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід на роботу.

5.11. На період дії воєнного стану або карантину внаслідок поширення інфекційних хвороб, 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 для дистанційної робота працівників встановлюється наказом директора ЗДО.

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

5.12. 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).

6. Порядок надання і використання відпусток

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

6.2. Графік відпусток складається на початку поточного року, затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

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. Керівним та педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається переважно у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

6.5. Педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.6. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

6.7. 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.

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

6.9. 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»).

6.10. 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 відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- оголошення подяки;
- виплати грошової премії.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення (ст. 144 КЗпП).

7.3. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.4. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовувано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або даними Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна закладу;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

- інших випадках, передбачених законодавством про працю.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація пропонує порушнику надати пояснення у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.

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