ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ДНЗ «ВПУ №11 м. Хмельницького»
Тетяна МЕХЕДА _____
«03» вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ДНЗ «ВПУ №11 м. Хмельницького»
Василь СЕЛІЗАР _____
«03» вересня 2024 р.

Розглянуто і схвалено загальними зборами трудового колективу
Протокол № 3 від «03» вересня 2024 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного навчального закладу «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького

м. Хмельницький

1. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок у Державному навчальному закладі «Вище професійне училище №11 м. Хмельницького» (*далі* – ВПУ) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*далі* – Правила), які затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора ВПУ і за погодженням з профспілковим комітетом.

1.2. 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); Законів України "Про освіту", «Про Професійно-технічну освіту», «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, Статуту ВПУ та інших нормативно-правових актів.

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 ВПУ.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор ВПУ в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор ВПУ відповідно до чинного законодавства. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі професійної (професійно-технічної) освіти.

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 стандартам, кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників (ст. 58 Закону України «Про освіту», розділ VIII Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»).

2.3. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до ВПУ, повинен представити (надати) такі документи:

- заяву;
- автобіографію;
- паспорт та його ксерокопію у одному примірнику;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у одному примірнику;
- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у одному примірнику;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у одному примірнику (призовникам – посвідчення про приписку до призовної дільниці з відміткою вро взяття на військовий облік);
- документ про реєстрацію/розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у одному примірнику;
- трудову книжку, оформлене у встановленому порядку, та її ксерокопію (у одному примірнику – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу або визначеною ним особою.

2.4. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у одному примірнику.

2.5. Особа, що працевлаштовується до закладу на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

2.6. Додаток до документів про освіту для працівників, які працевлаштовуються на некваліфікаційну посаду – за наявності

2.7. Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі.

2.8. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

2.9. Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, – копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

2.10. Прийняття на роботу працівника оформляється наказом директора, що оголошується працівникові під підпис.

2.11. Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових

обов'язків.

Для працівника установи освіти таким допуском є особиста медична книжка, яка затверджена Наказом МОЗ України від 21.02.2013 р. №150 та довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин.

Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи у ВПУ здійснює медичний працівник.

Медична книжка особи, що влаштувалася на роботу в заклад, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в закладі під наглядом медичного працівника, який несе відповідальність за її збереження.

2.12. На осіб, які працюють у закладі понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно чинного законодавства. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

2.13. На осіб, які працюють у закладі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформляється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

2.14. Керівник ВПУ та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору відповідно до чинного законодавства.

При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше трьох місяців. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.15. 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»).

2.16. На кожного працівника ВПУ ведеться особова справа.

2.17. Переведення на іншу посаду, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на

іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

2.18. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку колективним договором та Статутом, Посадовою (робочою) інструкцією;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.18. Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пунктах, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у закладі. Ознайомлення з Правилами та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

Небажання ознайомлення з Правилами не є підставою для їх невиконання.

2.19. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівника ВПУ як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та керівником, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформляється відповідним наказом керівника, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. Розірвання трудового договору в умовах воєнного стану доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

а) 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);

б) 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;

в) у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

2.24. 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 ВПУ регламентуються законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно- технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами.

3.2. Педагогічні працівники ВПУ мають право на:

1) вільний вибір освітніх програм, форм навчання;

2) перепідготовку та підвищення кваліфікації;

3) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

4) захист професійної честі та гідності;

5) оплачувану відпустку;

6) участь у роботі колегіальних органів ВПУ.

3.3. Працівники ВПУ зобов'язані:

1) дотримуватися режиму роботи закладу, установленого цими Правилами;

2) дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;

3) забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;

4) у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з учнями в укриття та перебувати в них до

завершення тривоги;

5) своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, дані Правила та Статут ВПУ;

6) дбайливо ставитися до майна закладу, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

7) своєчасно повідомляти адміністрацію закладу про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;

8) у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства.

3.4. Педагогічні працівники ВПУ зобов'язані:

1) проводити навчальні заняття в очній, дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;

2) у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, призупинити освітній процес, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них до завершення тривоги;

3) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;

4) виконувати освітні програми;

5) дбати про безпеку здобувачів освіти, їх психічне здоров'я, формування навичок здорового способу життя;

6) попереджувати та вчасно реагувати на будь-які форми насильства, булінгу, цькування), приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдвють шкоди здобуачам освіти;

7) повідомляти директора закладу освіти про факти насильства або жорстокого поводження з дітьми;

8) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;

9) дотримуватися академічної доброчесності;

10) забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

11) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

12) формувати в учнів 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 (робочою), визначається трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.6. Працівники закладу освіти зобов'язані дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану.

4. Основні обов'язки та права керівника ВПУ

4.1. Керівник зобов'язаний:

1) сприяти створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти, вільного від насильства та жорстокого поводження;

2) неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю, в тому числі і в умовах воєнного стану;

3) забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;

4) довести до відома учасників освітнього процесу алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;

4) затверджувати штатний розпис за погодженням з Департаментом освіти і науки Хмельницької міської ради;

5) затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

6) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітну плату у межах наявного фонду;

7) організовувати відповідний облік робочого часу;

8) забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності усіх учасників освітнього процесу;

9) контролювати відповідність застосовування форм, методів і засобів навчання та виховання здобувачів освіти відповідно до їх вікових, психофізіологічних особливостей та потреб;

10) підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

11) організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;

12) забезпечувати дотримання законодавства щодо соціального захисту здобувачів освіти з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей з інвалідністю, дітей з числа ВПО та інших категорій;

13) забезпечити проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації та стажування;

14) наприкінці навчального року звітувати про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу;

15) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2. Роботодавець має право:

1) укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;

2) укладати колективний договір;

3) заохочувати працівників за сумлінну працю;

4) вимагати від працівників виконання Посадових обов'язків, даних Правил та Статуту ВПУ;

5) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

6) здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять;

7) застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни (догану, звільнення).

8) 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 ВПУ щорічно видається наказ про режим роботи в поточному навчальному році.

5.2. У закладі встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.3. Для працівників структурних підрозділів встановлено наступний режим роботи:

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

- з понеділка по четвер - 08.30 до 17.15 год. з перервою на обід та відпочинок з 12.00 до 12.30 год.
- у п'ятницю робочий день з 08.30 до 16.00 год з перервою на обід та відпочинок з 12.00 до 12.30 год.

2). Для майстрів виробничого навчання - 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин:

- з 08.30 до 17.15 год. з перервою на обід та відпочинок відповідно до законодавства та затвердженого розкладу уроків та графіку проведення виробничого навчання.

У разі поділу навчальних груп відповідно до нормативів їх наповнюваності, визначених п. 3.8 Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОН від 30.05.2006 № 419), уроки виробничого навчання в таких групах можуть проводиться в другу зміну.

Розпорядок роботи закладу (виробниче навчання)

І зміна

№ уроку	*Початок уроку*	*Закінчення уроку*	*Перерва*
1 урок	**8.30**	**9.15**	**9.15-9.25**
2 урок	**9.25**	**10.10**	**10.10-10.20**
3 урок	**10.20**	**11.05**	
Велика перерва – 11.05 – 11.45			
4 урок	**11.45**	**12.30**	**12.30 -12.40**
5 урок	**12.40**	**13.25**	**13.25-13.35**
6 урок	**13.35**	**14.20**	
II зміна			
1 урок	**14.30**	**15.15**	**15.15-15.25**
2 урок	**15.25**	**16.10**	**16.10-16.20**
3 урок	**16.20**	**17.05**	**17.05-17.15**
4 урок	**17.15**	**18.00**	**18.00-18.10**
5 урок	**18.10**	**18.55**	**18.55-19.05**
6 урок	**19.05**	**19.50**	

3). Для викладачів тривалість робочого тижня та обідня перерва встановлюється згідно педагогічного навантаження та затвердженого розкладу уроків. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти виконують навчально-методичну, виховну та науково-дослідницьку роботи відповідно до посади, робочих навчальних планів та програм та плану роботи закладу освіти.

Розпорядок роботи закладу (теоретичне навчання)

№ уроку	*Початок уроку*	*Закінчення уроку*	*Перерва*
0 урок	**7.45**	**8.30**	

1 урок	8.30	9.15	9.15-9.25
2 урок	9.25	10.10	10.10-10.20
3 урок	10.20	11.05	
Велика перерва – 11.05 – 11.45			
4 урок	11.45	12.30	12.30 -12.40
5 урок	12.40	13.25	13.25-13.35
6 урок	13.35	14.20	
7 урок	14.30	15.15	15.15-15.25
8 урок	15.25	16.10	
Щовівторка 8.15-8.25 – Єдиний інформаційний день			

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

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин) (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану).

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

5.6 При визначенні норми обслуговування прибиральниками службових приміщень визначено такий перелік робіт:

- прибирання службових приміщень, сходів;
- витирання пилу, підмітання вручну та миття вручну коридорів, панелей, підлоги, плінтусів, віконних рам і скла, дверних блоків, меблів та килимових виробів;
- чищення і дезінфікування раковин та іншого санітарно-технічного устаткування;
- очищення урн від паперу і промивання їх дезінфікуючими розчинами;
- збирання сміття та винесення його до встановленого місця;
- догляд за вазонами;

- дотримання правил санітарії та гігієни в приміщеннях, що прибираються.

Норма площі для прибирання на одного прибиральника службових приміщень становить 600 м^2.

За прибирання кімнат загального користування (робота з дезинфікуючими засобами) прибиральникам службових приміщень встановлюється надбавка у розмірі 10% від посадового окладу.

5.7 Обліковими одиницями навчального часу для здобувачів освіти є академічна година, тривалістю 45 хвилин. Про початок та закінчення уроку педагогічні працівники та здобувачі освіти сповіщаються звуковим сигналом - дзвінком.

Навчальні заняття у ВПУ проводяться за розкладом, складеним у відповідності з робочими навчальними планами і програмами.

5.8 У разі поділу навчальних груп відповідно до нормативів їх наповнюваності, визначених п. 3.8 Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОН від 30.05.2006 № 419), уроки виробничого навчання в таких групах можуть проводиться в другу зміну.

5.9 Робота окремих працівників (сторожа, у разі необхідності інших працівників) визначається графіком роботи, затвердженим керівником. Зміни до графіку роботи можуть вноситися у зв'язку з виробничою необхідністю.

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

5.11 Робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим керівником ВПУ на семестр.

5.12 педагог повинен бути на робочому місці з урахуванням своїх обов'язків за 10 хвилин до початку занять за розкладом та 10 хвилин після закінчення останнього уроку за розкладом; черговий педагог - за 30 хвилин до початку занять; черговий адміністратор за 30 хвилин до початку занять.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою з профспілковим комітетом.

5.13 Педагогічні працівники залучаються до чергування в закладі, згідно з

затвердженим графіком чергувань.

5.14 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.15 Керівник забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.16 Працівникові забороняється:

5.16.1 змінювати на свій розсуд розклад уроків та графік роботи;

5.16.2 проводити заміну уроків без погодження з керівником та заступниками директора з навчально-виробничої та навчальної роботи.

5.16.3 коригувати (збільшувати або зменшувати) тривалість уроків і перерв між ними;

5.16.4 делегувати виконання своєї роботи іншому працівникові;

5.16.5 допускати присутність на уроках сторонніх осіб без дозволу керівника;

5.16.6 робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення уроків, позаурочних виховних заходів та в присутності учнів;

5.16.7 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 ВПУ в стані сп'яніння внаслідок вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних або інших одурманюючих речовин;

5.16.8 палити в приміщенні та на території закладу.

5.17 Працівник зобов'язаний повідомити керівника та інспектора з кадрів у разі невиходу на роботу з поважних причин або лікарняного в перший день відсутності. Про свій вихід попередити напередодні.

5.18 На період дії воєнного стану у ВПУ можуть встановлюватися наступні режими роботи:

5.18.1 гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);

5.18.2 надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);

5.18.3 дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).

Гнучкий режим робочого для, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом керівника ВПУ.

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

5.19 Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6 Порядок надання і використання відпусток

6.5 Тривалість відпусток для працівників ВПУ обумовлена в Колективному договорі.

6.6 Графік відпусток складається на початку поточного року,

затверджується керівником ВПУ за погодженням з профспілковим комітетом.

6.7 У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням керівника 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 дні, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

6.8 Керівним та педагогічним працівникам ВПУ щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається 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, при наявності відповідних медичних документів.

6.9 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»).

6.10Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у ВПУ.

6.11 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.

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

6.13 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).

6.14 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

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

7.5.1 оголошення подяки;

7.5.2 виплати грошової премії.

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

7.7 Педагогічним працівникам ВПУ 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»).

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

8 Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.5 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 керівником ВПУ.

8.6 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

8.6.1 попередження;

8.6.2 догана;

8.6.3 звільнення.

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

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

8.7.1 систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або даними Правилами;

8.7.2 прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

8.7.3 поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8.7.4 вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна

ВПУ;

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

8.7.6 інших випадках, передбачених законодавством про працю.

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

8.9 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.

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

8.11 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі керівника ВПУ та доводиться до відома працівника під підпис.

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

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

8.14 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 керівника. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення