

Затверджую  
Директор Гімназії №3  
Павлоградської міської ради  
Наталія АБАБКОВА



Погоджено  
голова ради трудового  
колективу Гімназії №3  
Павлоградської міської ради  
Ольга КОЛЕСНИК  
«30» серпня 2022р.

Протокол зборів колективу  
№ 1 від 30.08.2022р.

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ГІМНАЗІЇ № 3 ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Додаток  
до наказу № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ГІМНАЗІЇ №3  
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексу Законів про працю України, Статуту закладу, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою цих Правил є:

- визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Гімназії;
- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Гімназії № 3 Павлоградської міської ради (далі — Гімназія № 3 або заклад ).

1.4. Директор Гімназії №3 створює організаційні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із трудовим колективом.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу директором закладу відповідно до чинного законодавства.

Трудові договори з працівниками Гімназії №3 укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові), зокрема, згідно з Законом України «Про повну загальну середню освіту» з педагогічними працівниками, які отримують пенсію за віком.

2.2. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку(якщо вона є), оформлену в установленому порядку та її ксерокопію;
- паспорт та його ксерокопія ( стор.1-3,11);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії;
- 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), та їх копії;
- ідентифікаційний код та його ксерокопія;
- оригінал та копію атестаційного листа у разі проходження атестації на попередньому місці роботи;
- особовий листок та автобіографія заповнюються особисто від руки;
- свідоцтво про реєстрацію (або розірвання) шлюбу та його копія.

Ксерокопії документів, наданих працівником при прийнятті на роботу, завіряються директором закладу освіти і зберігаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.3. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.4. Рівень володіння державною мовою педагогічного працівника, що приймається на роботу засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі

стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

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

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та інших нормативних актів.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, затвердженим наказом директора.

2.10. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

2.12. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (зі змінами), дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Ведення трудових книжок здійснювати 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 1993 року N 58 (зі змінами)

2.14. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.17. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

3. Працівники Гімназії №3 мають право на:

3.1. забезпечення роботою згідно з посадою відповідно до укладеного трудового договору;

3.2. належні, безпечні та здорові умови праці;

3.3. заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;

3.4. оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;

3.5. захист професійної честі, гідності;

3.6. участь у громадському самоврядуванні;

3.7. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;

3.8. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

3.9. виявлення педагогічної ініціативи;

3.10. позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання;

4. Працівник Гімназії №3 зобов'язаний:

4.1. сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, цими Правилами, Положеннями, Інструкціями та

іншими законодавчими й нормативними актами, виконувати вимоги Статуту закладу, дотримуватись дисципліни праці, виконувати режим закладу;

4.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

4.3. виконувати накази директора;

4.4. своєчасно, відповідно до затвердженого графіка, режиму прибувати на робоче місце та вчасно починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу;

4.5. повідомляти (до початку робочого дня) директора або заступника директора про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

4.6. повідомляти секретаря протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;

4.7. у разі роботи в Гімназії №3 за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня після звільнення;

4.8. повідомляти адміністрацію про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше, ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;

4.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це директора;

4.10. дбайливо ставитися до майна закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу;

4.11. відшкодовувати шкоду, заподіяну майну Гімназії №3 винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

4.12. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з учасниками освітнього процесу;

4.13. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Гімназії №3;

4.14. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;

4.15. дотримуватися ділового стилю в одязі;

4.16. працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

5. Педагогічні працівники Гімназії №3 повинні:

5.1. забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

5.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

5.3. виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

5.4. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

5.5. додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

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

5.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому законодавством порядку.

#### **IV. Основні права та обов'язки директора Гімназії:**

7. Директор Гімназії № 3 має право:

7.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, посадових обов'язків, інструкцій, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;

7.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;

7.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

7.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

8. Директор Гімназії №3 зобов'язаний:

8.1. До початку роботи, в узгоджений із працівником спосіб, поінформувати працівника про:

1) місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені законодавством попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і директор.

8.2. При переході закладу на дистанційну роботу директор забезпечує інформування у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі.

8.3. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору, своєчасно доводити до відома розклад уроків;

8.4. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору;

8.5. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;

8.6. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму працівників;



- 8.7. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- 8.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них;
- 8.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;
- 8.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях ( за умови фінансування);
- 8.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- 8.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- 8.13. Створювати умови для відпочинку працівників;
- 8.14. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 8.15. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками – пенсіонерами за віком відповідно до чинного законодавства;
- 8.16. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 8.17. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- 8.18. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни;
- 8.29. Своєчасно подавати відділу освіти встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.

## **V. Робочий час і його використання**

9. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.
10. Робочий час педагогічних працівників регламентується розкладом уроків.

Перерва між уроками вважається робочим часом. Під час перерви учитель готується до наступного уроку, слідкує за дотриманням правил техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог, виконує обов'язки чергового учителя.

11. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-виховної та методичної роботи відповідно до посади, педагогічного навантаження, навчального плану і плану роботи закладу.

12. День, коли за розкладом у вчителя немає уроків, не вважається вихідним і використовується ним для підвищення власного професійного рівня.

13. Робочий день для педагогічних працівників школи розпочинається:

- для чергового адміністратора – за 30 хвилин до початку освітнього процесу;
- для чергового вчителя – за 30 хвилин до початку першого уроку;
- для вчителя – за 20 хвилин до початку свого першого уроку за розкладом;
- час закінчення роботи - 15 хвилин після останнього за своїм розкладом уроку.
- у разі проведення нарад, засідань педагогічної ради, методичних об'єднань, педрад та інших заходів – після їх закінчення;
- у разі проведення нарад, засідань, заходів у день, коли вчитель не має уроків за розкладом, він зобов'язаний з'явитись на захід, що проводиться.

14. Педагогічні працівники залучаються до чергування по закладу. Графік чергування вчителів на семестр затверджується директором. У разі необхідності чергування у вихідні та святкові дні педагогічні працівники залучаються тільки за їх власною згодою. Чергування у вихідні та святкові дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.

15. Режим роботи сторожів, які працюють позмінно, порядок чергування в змінах, час початку та закінчення зміни визначається щомісячним графіком роботи, затвердженим директором закладу.

16. 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 письмовим наказом директора закладу освіти з дозволу Ради трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку. Працівникам (сторожам), яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з Радою трудового колективу закладу

запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Сторожа залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота сторожів в нічний час оплачується у розмірі 20% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

17. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

18. Для молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістів встановлюється (якщо вони працюють на одну ставку) (з 30-хвилинною обідньою перервою):

а) початок роботи: для молодшого обслуговуючого персоналу - 7.00 (за графіком),

початок роботи для спеціалістів-8.00

б) закінчення роботи - 15.30 і 16.30 відповідно.

У разі, коли працівники мають робоче навантаження більше ніж одна ставка, їх робочий час збільшується пропорційно. Графік чергування працівників затверджуються директором.

19. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.

20. Встановити для молодшого обслуговуючого персоналу, спеціалістів, для підпрацівників у канікулярний час, обов'язкову реєстрацію часу приходу на роботу, для всіх працівників обов'язкову реєстрацію при локальних виходах із закладу (конференції, засідання, семінари, невідкладні відвідування родин і т. ін.) у книзі обліку відпрацювання робочого часу.

21. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними в учительській.

22. Заступник директора з навчально – виховної роботи по узгодженню з директором при потребі може визначати об'єм і характер роботи молодшого обслуговуючого персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

23. Режим (графік) роботи окремих категорій працівників (педагога-організатора, керівників гуртків, вихователів ГПД, бібліотекаря, сестри медичної, практичного психолога, соціального педагога), молодшого обслуговуючого персоналу затверджується щорічно на навчальний рік.

24. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень. Беручи до уваги специфіку роботи деяких категорій працівників, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.
25. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, окрім випадків визначених змінами в трудовому законодавстві під час воєнного стану.
26. Час перерви на обід та відпочинок педагогічних працівників встановлено розкладом уроків, коли педагогічний працівник вільний від уроків.
27. Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється за згодою працівника.
28. Об'єм педагогічного навантаження повинен бути сталим протягом навчального року. Зміни допускаються у виняткових випадках за письмовою заявою працівника та у разі зміни робочого навчального плану.
29. Розклад уроків затверджується директором закладу.
30. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором школи за погодженням із педагогічним колективом і радою трудового колективу.
31. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу, за чергуванням чергових учителів, чергових по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу, здійснює свої повноваження згідно графіка з 7.30 до 16.30;
32. Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;
33. Черговий вчитель несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час перерви на закріплених ділянках, за збереження майна закладу і чистоту приміщень, коридорів.
34. Протягом першого тижня вересня класні керівники, вихователі ГПД проводять у класах вивчення правил для учнів, правил чергування та внутрішнього розпорядку.

35. Всім учасникам освітнього процесу заборонено палити в приміщенні та на території закладу.
36. Класні керівники щоденно контролюють відвідування учнями занять та фіксують це у відповідних журналах.
37. Класні керівники планують і проводять батьківські збори не рідше 4 разів на рік. Про це повідомляють адміністрацію закладу не пізніше, ніж за тиждень.
38. Відвідування уроків вчителів адміністрацією закладу здійснюється відповідно до плану внутрішнього контролю за заздалегідь оголошеним графіком чи усним попередженням. В окремих випадках адміністрація закладу відвідує уроки, попереджаючи вчителя за 10-15 хвилин.
39. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки з дозволу директора.
40. Прийом громадян здійснюється черговим адміністратором.
41. Прийом громадян директором здійснюється відповідно до затвердженого графіка.
42. Засідання педагогічної ради проводяться відповідно до графіка; наради при директорі 1 рази на місяць у спеціально визначений час.
43. При відсутності працівника адміністрація зобов'язана терміново організувати його заміну.
44. Канікулярний час, що не співпадає з відпусткою, є робочим часом. У цей час працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи адміністрацією в межах навантаження.
45. В канікулярний час обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, ремонтних робіт, робіт по благоустрою території, охорони закладу при потребі у випадку, якщо дана робота не протипоказана за станом здоров'я.
46. Працівники зобов'язані попереджати адміністрацію про невихід на роботу для своєчасної заміни його.
47. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - передоручати виконання трудових обов'язків.
48. 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 закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

49. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу відповідно до чинного законодавства.

50. У разі простою директор визначає місцезнаходження молодшого обслуговуючого персоналу, спеціалістів з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування в неопалюваних приміщеннях у морози, у період пандемій, у період воєнного часу ). Директор визначає місце роботи підпрацівників з огляду на обставини (у період пандемій, у період воєнного часу), відповідно до поданих заяв та наявних технічних можливостей організації навчальних занять в тому числі на дому.

51. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Типовими Положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

52. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня. Надання відпустки директору оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

53. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні і матеріальні заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

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

55. За особливі трудові здобутки працівники представляються для нагородження орденами та медалями України та присвоєння почесних звань.

56. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

57. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

58. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

59. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис. У разі відмови працівника у підписі, складається відповідний акт.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року наказом директора. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про

порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.