

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
13.01.2022 №01

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- 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 Вигодської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради.

1.4. Директор школи створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Вигодської спеціальної школи право приймати на роботу працівників має директор Вигодської спеціальної школи.

2.2. Директор призначається на підставі результатів конкурсного відбору засновником – Івано-Франківською обласною радою.

2.3. Із директором Вигодської спеціальної школи департамент освіти, науки та молодіжної політики обласної державної адміністрації (за дорученням Івано-Франківської обласної ради) укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у т. ч. матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.4. Директор Вигодської спеціальної школи укладає трудові договори з працівниками Вигодської спеціальної школи. Основне місце роботи – місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру на її підставі.

2.5. Трудові договори з працівниками Вигодської спеціальної школи укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може встановлюватись випробування, за його згодою, відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Вигодської спеціальної школи щонайменше за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор Вигодської спеціальної школи.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Вигодської спеціальної школи на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
 - документи про підвищення кваліфікації, - якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
 - довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
 - сертифікат про вакцинацію проти COVID-19 або медичний висновок про наявність протипоказань до вакцинації проти COVID-19.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення – військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

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

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців – для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником – для картотеки військового обліку.

2.8. 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 і залишаються в особовій справі працівника.

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Вигодська спеціальна школа), 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 та контрагентів, затвердженим наказом директора Вигодської спеціальної школи (далі – Положення про обробку персональних даних).

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. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Вигодської спеціальної школи, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви (у заяві про прийняття на роботу, особа яка бажає працевлаштуватись, обов'язково вказує за яким місцем роботи вона працевлаштовується – за основним чи за сумісництвом) або трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора

України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.15. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, інспектор з кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника інспектор з кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Вимогу про оформлення трудової книжки та/або внесення записів до трудової книжки працівник виявляє у власноручно написаній заяві довільної форми.

2.16. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю;
- інформують про режим відеоспостереження у Вигодській спеціальній школі.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації, реорганізації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.18. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, інспектор з кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – безпосередньому керівнику.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами, посадовою інструкцією та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або інспектора з кадрів 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.

3.1.5. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або інспектора з кадрів про відкриття електронного листка непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, про зміну персональних даних, про заміну документів.

3.1.8. Дотримуватися установчих документів, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи за зовнішнім сумісництвом повідомити інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення, про відрядження з основного місця роботи в день, що передує дню направлення у відрядження, про відпустку (щорічну основну, додаткову, навчальну, без збереження заробітної плати, творчу тощо) в день, що передує дню початку такої відпустки.

3.1.10. Повідомляти інспектора з кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Вигодської спеціальної школи, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Вигодській спеціальній школі. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у юридичних особах приватного права незалежно від організаційно-правової форми, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством, установою, організацією, - у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" зобов'язані повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у неї/нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. 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 Вигодської спеціальної школи, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, батьками, учнями та відвідувачами.

Здійснювати захист учнів (вихованців) під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю та повідомляти керівництво про факти булінгу (цькування)

здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування) у визначеному у закладі порядку.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Вигодської спеціальної школи.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та електроприлади в кінці робочого дня. Запасний ключ від кабінету залишати у дверному замку або на щитку на прохідній.

3.1.18. Повідомляти письмово інспектора з кадрів про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. Форма повідомлення — письмова заява (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України "Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові"). У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о "Довідка щодо надання донорам пільг", що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.19. У разі донації крові та/або її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати інспектору з кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.20. Утримання будівель, споруд, майна, інвентарю, та підготовка закладу до початку нового навчального року господарським способом проводиться за допомогою виконання робіт, до яких залучають усіх працівників з метою економії бюджетних коштів у межах робочого часу (посадового навантаження).

Проведення цих робіт оформляється планом заходів, який затверджується директором на підставі розпоряджень, у тому числі – усних.

Перед початком такого виду робіт інженер з охорони праці проводить всі види інструктажів з безпеки життєдіяльності учасників навчально-реабілітаційного процесу.

Водії автотранспортних засобів, оператори котельні, лаборант комп'ютерного класу, машиніст з прання і ремонту білизни, підсобні робітники, кухарі, медичний та педагогічний персонал, інженери, інші працівники за час простою залучаються до ремонтних робіт з утримання будівель, споруд, майна, інвентарю і робіт з благоустрою території, заготівлі сіна, інших видів робіт, що виникають у процесі життєдіяльності установи.

3.1.21. Педагогічні та медичні працівники, та працівники, які представляють Вигодську спеціальну школу, дотримують ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків – ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскравих, переважно темних тонів. Для жінок – ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці – до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів; класичні туфлі із закритим носком і п'яткою на невисоких підборах; колготи або панчохи (без візерунка) – незалежно від пори року. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, манікюр світлого неяскравого кольору, акуратна зачіска. Парфуми – помірно.

Не педагогічні працівники можуть носити повсякденний одяг стилю casual. Заборонено одягати прозорий одяг, з відкритими плечима та шорти (спідниці) вище коліна.

Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

3.2.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвиткові здібностей учнів.

3.2.2. Наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот.

3.2.3. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.2.4. Готувати учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.2.5. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня, його життєтворчість.

3.2.6. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.2.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

3.2.8. Проводити позашкільну і індивідуальну роботу з учнями.

3.2.9. Передавати дітей згідно журналу реєстрації передачі дітей з рук в руки педагогічним працівникам.

3.2.10. Чергувати на перервах під час навчально-виховного і корекційно-реабілітаційного процесу в установі і на посту у вільний від уроків час відповідно до розкладів і графіків з метою збереження життя і здоров'я усіх учасників навчально-виховного і корекційно-реабілітаційного процесу.

3.2.11. Приймати участь і виконувати заходи з благоустрою території центру;

3.2.12. Вчасно виконувати доручення директора і контрольні-розпорядчі документи, планувати і звітувати про свою роботу у встановленому порядку.

3.2.13. Чергувати на посту, згідно графіку, понад педагогічне навантаження з безпосередньої роботи з дітьми, в рамках робочого часу, визначеного законодавством.

3.2.14. Дотримуватись педагогічної етики.

3.2.15. дотримуватись принципу академічної доброчесності.

3.3. Директор зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них. Вимогу про надання інформації щодо себе працівник виявляє у власноручно написаній заяві довільної форми.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

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

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить вчителів – 18 годин, вихователів – 25 годин, медичних працівників – 38,5 годин; інших працівників – 40 годин на тиждень. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.2. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників, графіком роботи у канікулярний період.

5.3. Вважати основною вимогою для всіх працівників розпочинати та закінчувати робочий день ознайомленням з оголошеннями, розміщеними на стендах та перевіркою електронної пошти в програмі Office 365.

5.3.1. Працівники бухгалтерії, бібліотеки, юрист, інспектор з кадрів, економіст, інженер з охорони праці, каштелян можуть працювати в гнучкому режимі робочого часу за умови забезпечення роботи з 8:00 до 17:00.

При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається з частин:

- фіксований час — час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, — з 11:00 до 12:30 і з 14:30 до 16:00;
- змінний час — час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником — з 8:00 до 20:00, як правило, через 4 год. після початку роботи;
- перерви для відпочинку і харчування — не менше 30 хв. і не більше 120 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 8:00 до 17:00. Усі наради планують завчасно за допомогою електронного Календаря в програмі Office 365.

5.3.4. При виконанні роботи поза закладом (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.3.5. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи.

5.3.6. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- лаборант комп'ютерного класу — по 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером;
- працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

- 1 січня — Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 травня — День праці;
- 9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);
- 28 червня — День Конституції України;
- 24 серпня — День Незалежності України;
- 14 жовтня — День захисників і захисниць України;
- один день (неділя) — Пасха (Великдень);
- один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Вигодської спеціальної школи заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати до закінчення календарного року.

5.8. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.8.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні.

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор визначає місце знаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати інспектору з кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.17. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, інспектор з кадрів повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.18. Розлученій жінці, яка виховує дитину (дітей) сама додаткова відпустка надається за подання таких документів:

5.18.1. копії свідоцтва про народження дитини (дітей);

5.18.2. копії свідоцтва про розірвання шлюбу;

5.18.3. документа, що підтверджує те, що батько дитини не бере участь у вихованні дитини чи дітей (рішення суду про позбавлення батьківських прав визнання безвісно відсутнім чи оголошення померлим; рішення органів опіки та піклування чи суду про участь батька у вихованні дитини; визначення суду або постанови слідчого про розшук за справою за позовом про стягнення аліментів; акт або довідка із навчального закладу, ЖЕКу, ОСББ тощо).

5.19. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства

підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) за умови, що інший з подружжя не скористався правом на цю відпустку.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається за подання таких документів:

5.19.1. копії свідоцтва про народження дитини (дітей);

5.19.2. копії документа, що підтверджує наявність у дитини інвалідності;

5.19.3. рішення суду про усиновлення;

5.19.4. документ, що підтверджує тривале перебування матері в лікувальному закладі;

5.19.5. належно оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується, що іншому з батьків дитини не надавалась така соціальна відпустка.

5.20. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, згідно з медичним висновком надається визначеним особам та за подання таких документів:

5.20.1. копії свідоцтва про народження дитини;

5.20.2. довідки медичного закладу про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді;

5.20.3. належно оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується, що інший з батьків дитини або батьки дитини не надавались такі відпустки.

5.21. Додаткова соціальна відпустка жінці у період її перебування у відпустці для догляду за дитиною та/або у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами не надається.

5.22. Надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини проводиться визначеним особам та за подання документів, перелік яких визначено постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №693 "Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини".

5.23. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- подовжувати або скорочувати тривалість робочого часу і занять та перерв між ними;

- передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

5.24. У робочий (навчальний) час забороняється:

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

- відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу та

здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, інспектора з кадрів та голови/члена ПК ППО.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Порядок ознайомлення з документами

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

8.3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

8.3.1. Інспектор з кадрів надсилає на електронну пошту працівника, визначену трудовим договором, засвідчений КЕП директора електронний документ у форматі PDF.

8.3.2. Працівник ознайомлюється зі змістом документа упродовж робочого дня, часові межі якого визначені у розділі 5 цих Правил, а якщо документ надійшов у позаробочий час — упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

8.3.3. Інспектор з кадрів:

- перевіряє КЕП;
- роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві Товариства, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруковку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;
- не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві Office 365.

9. Термін дії

9.1. Правила набирають чинності з дня затвердження і діють до укладення нових або перегляду цих правил.

9.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність до їх перегляду за згодою колективу.

9.3. У разі ліквідації Правила зберігають чинність протягом всього терміну проведення ліквідації.

9.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається до укладення нових, але не більше одного року.