

Додаток № 2 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018-2023 р.р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ХОРТИЦЬКА
НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА АКАДЕМІЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Запоріжжя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (надалі – заклад) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регламентують трудові відносини, Статуту та Колективного договору закладу.

1.2. Правила запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу працівниками закладу, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

1.3. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної і ефективної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу та осіб, які навчаються в ньому. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях чи на території закладу, зобов'язані сумлінно та неухильно дотримуватись цих Правил в частині, що стосується поведінки в приміщеннях та на території закладу.

1.5. Незнання цих Правил не звільняє від їх виконання та не знімає відповідальності за їх порушення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами (безстроковими; на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи), контрактами, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу, особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати:

- 1) заяву про прийняття на роботу;
- 2) паспорт або інший документ, що посвідчує особу (ч. 2 ст. 24 КЗпП України);
- 3) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва) (ч. 2 ст. 24 КЗпП України);
- 4) свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності) (п. 17 Порядку № 1306);
- 5) довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) (п. 70.12.1. ПК України);
- 6) військово-обліковий документ (військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці) (ч. 5 ст. 34 Закону України № 2232);
- 7) у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ч. 2 ст. 24, ст. 25 КЗпП України).

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

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від особи, яка починає роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають підтвердні документи. Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, вчене звання та список найбільш важливих наукових публікацій (за наявності).

2.5. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у комунальному закладі вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради.

2.6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом у встановленому законом порядку.

2.7. Прийом на роботу оформляється наказом ректора (виконуючого обов'язки ректора) закладу, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до класифікатора професій та умови оплати праці.

Наказ про прийом на роботу видається не пізніше ніж за один день до початку трудових відносин, після видання наказу відділ кадрів подає повідомлення про прийняття працівників на роботу до Державної фіскальної служби.

2.8. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для осіб, зазначених у ст. 26 КЗпП України. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо

працівник в період випробування був відсутній на роботі з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація закладу зобов'язана:

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

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) створити працівникові умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна;

5) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих працівників, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і

організаціях, затвердженої наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності у відділі кадрів закладу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

2.11. Адміністрація закладу надає на вимогу працівника довідку про його роботу в закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.12. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством України або контрактом.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію закладу за два тижні. За ініціативою адміністрації закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

12.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) ректора (виконуючого обов'язки ректора) закладу.

12.14. Адміністрація закладу зобов'язана у день звільнення видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація закладу в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від закладу, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

12.16. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

3.1. Працівники закладу мають право на:

- 3.1.1. здорові і безпечні умови праці;
- 3.1.2. оплату праці не нижче встановленого державою мінімального рівня;
- 3.1.3. виконання роботи, обумовленої трудовим договором або контрактом;
- 3.1.4. працю за сумісництвом, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором чи угодою сторін;
- 3.1.5. відпочинок у відповідності до чинного трудового законодавства;
- 3.1.6. об'єднання в професійні спілки;
- 3.1.7. вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- 3.1.8. участь у громадському самоврядуванні;
- 3.1.9. звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством;
- 3.1.10. інші права, встановлені чинним законодавством України.

3.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники, окрім вищезазначених прав, мають право:

- 3.2.1. на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 3.2.2. на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3.2.3. на захист професійної честі та гідності;
- 3.2.4. брати участь в управлінні закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування закладу, Вченої

ради закладу чи його структурного підрозділу;

3.2.5. обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

3.2.6. на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

3.2.7. на захист права інтелектуальної власності;

3.2.8. на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

3.2.9. на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

3.2.10. інші права, передбачені законодавством, статутом і колективним договором закладу.

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

3.3.1. працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно приходити на роботу, раціонально використовувати свій робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації закладу та безпосередніх керівників, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.3.2. неухильно дотримуватись статуту закладу, колективного договору, цих Правил, вимог чинного законодавства, відомчих нормативних актів та внутрішніх документів закладу щодо організації праці та навчального процесу;

3.3.3. виконувати в повному обсязі посадову інструкцію та умови трудового договору (контракту);

3.3.4. підвищувати ефективність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи відповідно до отриманих завдань, не допускати недоліків у роботі;

3.3.5. дотримуватись вимог правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями. Якщо цього вимагає робота,

працювати у виданому спецодягу, спецвзутті та користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

3.3.6. вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її (простій, аварія) і вчасно повідомляти про це керівника структурного підрозділу;

3.3.7. утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце;

3.3.8. бережно ставитися до майна (меблів, обладнання, матеріалів, навчальних посібників та ін.), економно витратити матеріали, паливе, електричну енергію, воду та інші матеріальні ресурси. Працівники закладу, винні в зіпсуванні майна або у заподіянні інших витрат, відшкодовують матеріальні збитки у повному обсязі;

3.3.9. поводити себе виховано та ввічливо, систематично підвищувати рівень кваліфікації відповідно до займаної посади;

3.3.10. особисто виконувати доручену роботу;

3.3.11. проходити медичні огляди у встановлені строки;

3.3.12. виховувати в осіб, які навчаються у закладі, бережне ставлення до майна закладу;

3.3.13. під час виконання своїх службових повноважень неухильно додержуватися вимог діючого антикорупційного законодавства та внутрішніх нормативно-правових актів закладу з питань запобігання корупції.

3.3.14. У разі відкриття лікарняного або іншого невиходу на роботу, працівник повинен невідкладно повідомити про це свого безпосереднього керівника.

3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники закладу, окрім вищезазначених обов'язків, зобов'язані:

3.4.1. забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

3.4.2. підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

3.4.3. дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладі;

3.4.4. розвивати в осіб, які навчаються у закладі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

3.4.5. проходити атестацію у порядку, встановленому законодавством. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років;

3.4.6. обов'язково брати участь у педрадах, різних формах методичної роботи, виробничих нарадах, експериментально-пошуковій роботі;

3.4.7. у доповнення до основної роботи ректор може доручити вчителям класне керівництво, завідування навчальним кабінетом, навчально-дослідними ділянками, виконання інших навчально-виховних функцій.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та цими Правилами.

3.6. Працівники закладу несуть відповідальність за життя і здоров'я ввірених їм дітей. Про всі випадки травмування чи вихід дітей без дозволу за територію закладу відповідальний працівник зобов'язаний терміново повідомляти адміністрацію закладу.

3.7. За порушення трудової дисципліни, норм педагогічної етики, моралі та невиконання покладених на них обов'язків працівники закладу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

4.1. Адміністрація закладу зобов'язана:

4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників

закладу та його підрозділів відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. укладати і розривати трудові договори (контракти) з працівниками відповідно до чинного трудового законодавства;

4.1.3. визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома режим роботи і розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.1.4. удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу та його підрозділів;

4.1.5. забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, здійснювати організаційні та виховні заходи, спрямовані на її посилення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів;

4.1.6. вчасно застосовувати заходи, спрямовані проти порушників трудової дисципліни;

4.1.7. виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки;

4.1.8. надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток;

4.1.9. забезпечити належні умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.1.10. дотримуватись чинного законодавства про працю, правил охорони праці, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.1.11. дотримуватись умов колективного договору закладу, забезпечувати надання встановлених для працівників пільг;

4.1.12. створювати умови, що забезпечують охорону життя та здоров'я студентів та вихованців закладу, попереджувати захворюваність та травматизм, контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, правил пожежної безпеки;

4.1.13. організувати харчування учнів та вихованців закладу відповідно до

чинного законодавства;

4.1.14. забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання закладу;

4.1.15. забезпечувати охорону території та його майна закладу;

4.1.16. сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, вчасно розглядати зауваження та пропозиції працівників щодо організації праці та освітнього процесу.

4.2. Адміністрація закладу несе відповідальність за життя та здоров'я студентів, учнів та вихованців під час перебування їх у закладі та під час різноманітних заходів, організованих закладом.

4.3. Медичне обслуговування закладу забезпечується медичними працівниками, обов'язки яких визначені відповідними інструкціями та положеннями.

4.4. Адміністрація закладу здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом.

5. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ЗАКЛАДІ.

ВІДВІДУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ ЗАКЛАДУ

5.1. Особи, які навчаються у закладі, зобов'язані:

5.1.1. дотримуватися вимог цих Правил, статуту закладу та навчальної дисципліни;

5.1.2. відвідувати навчальні та практичні заняття, виробничу практику, виконувати усі завдання, передбачені навчальними планами і програмами;

5.1.3. систематично і глибоко оволодівати теоретичними і професійними знаннями, практичними навичками та вміннями з вибраної спеціальності;

5.1.4. постійно працювати над підвищенням свого культурного і професійного рівня;

5.1.5. дотримуватись правил користування бібліотекою;

5.1.6. дотримуватись Положення про студентський гуртожиток, дотримуватися та виконувати Правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку;

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

5.1.8. бережно відноситися до майна закладу (приміщень, меблів, інвентарю, навчального обладнання, книг, приладів тощо);

5.1.9. підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

5.1.10. брати участь у громадських заходах, що проводяться закладом;

5.1.11. при відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин повідомити про це завідувача відділенням/декана факультету або класного керівника у перший день відсутності. У випадку хвороби надати довідку від лікаря за встановленою формою.

5.2. Особам, що навчаються у закладі забороняється:

5.2.1. пропускати без поважних причин навчальні заняття, обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи;

5.2.2. запізнюватись на заняття;

5.2.3. палити на території закладу, вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, з'являтись в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння на території закладу;

5.2.4. псувати, руйнувати, нищити майно закладу, будь-які інші матеріальні цінності, зелені насадження; використовувати навчальне обладнання не за призначенням, залишати після себе сміття, бруд, жувальну гумку, недопалки, або іншим чином забруднювати навколишнє середовище;

5.2.5. вживати нецензурну лексику та непристойні жести, іншим чином порушувати громадський порядок на території закладу;

5.2.6. з'являтися на заняття, що не пов'язані з фізичною культурою, в спортивному одязі;

5.2.7. використовувати мобільні телефони під час занять;

5.2.8. грати в карти та будь-які інші азартні ігри;

5.2.9. вчиняти дії, які б заважали іншим студентам, учням та працівникам закладу виконувати свої обов'язки.

5.3. Вхід до класу (групи) після початку уроку (занять) дозволяється тільки з дозволу викладача.

5.4. Перебування сторонніх осіб на території закладу суворо забороняється. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі (в групі) тільки з дозволу адміністрації закладу.

5.5. Відвідування закладу колишніми учнями та студентами дозволяється тільки на запрошення педагогів, які несуть відповідальність за їх поведінку.

5.6. З метою забезпечення умов охорони життя та здоров'я вихованців загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів встановлюється такий порядок відвідування дітей:

- понеділок – з 7 години до 9 години з відвідуванням у груповій;
- вівторок, середа, четвер – з 17 до 18 години, тільки у вестибюлі (діти запрошуються черговими);
- п'ятниця – з 15 до 20 години.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. В закладі встановлений 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

Робочий час в академії розпочинається о 8.30 годині, закінчується о 17.00 годині. Перерва на обід з 12.00 до 12.30 години.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.2. У тих структурних підрозділах закладу, де за умовами роботи впровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, окремим наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.3. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників закладу регламентується кількістю годин навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, передбачених індивідуальним планом.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік встановлюється в межах робочого часу, з урахуванням інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної).

Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві Академії затверджується завідувачем кафедри.

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники повинні проводити усі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідницької роботи, відповідно до посади, індивідуального навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Використання науково-педагогічними працівниками робочого часу, вільного від навчальних занять, та виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня, з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять та інших дій за межами закладу,

здійснюється за умови погодження графіка роботи та самопідготовки із завідувачим кафедрою та відділом кадрів.

Навчальне навантаження педагогічних працівників педколеджу становить не більше 720 годин на навчальний рік.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

Обсяг навчального навантаження для викладачів педколеджу розподіляється головами циклових комісій і затверджується ректором Академії за погодженням з директором педколеджу.

За відсутності педагогічного, науково-педагогічного працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

Контроль за дотриманням графіків робочого часу, розкладів навчальних занять, графіків проведення консультацій, контрольних заходів, виконання індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, здійснюють керівники структурних підрозділів та адміністрація закладу.

6.4. Робочий час вчителів та інших педагогічних працівників загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів, що є структурним підрозділом закладу, визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеними відповідно до тижневого навантаження, а також планів виховної та методичної роботи.

Відповідальність за складання розкладу навчальних занять, гурткової роботи, графіків роботи, заліків та іспитів покладається на керівників відповідних підрозділів закладу. При цьому не допускається перевищення норм робочого часу, встановленого законодавством.

6.5. Розклад навчальних занять затверджується ректором за узгодженням з заступниками ректора та директором загальноосвітньої

санаторної школи-інтернату I-III ступенів, з урахуванням педагогічної необхідності та санітарно-гігієнічних вимог.

6.6. Педагогічне навантаження вчителів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів становить 18 годин протягом навчального тижня (відповідно до ст. 25 ЗУ «Про загальну середню освіту»).

6.7. Педагогічне навантаження вихователів та асистентів вчителів інклюзивних класів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III становить 25 годин на тиждень (відповідно до ст. 25 ЗУ «Про загальну середню освіту»).

6.8. Для медичного персоналу тривалість робочого тижня становить 38,5 годин (відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.06.2006р. № 319).

6.9. Для навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу тривалість робочого тижня становить 40 годин. Тривалість робочого дня становить 8 годин.

6.10. Для деяких категорій працівників (сторож, швейцар, швейцар (вахтер) учбового корпусу, черговий гуртожитку, помічник вихователя загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів, лікар, сестра медична, молодша медична сестра, санітарка, прибиральник службових приміщень) запроваджується організація праці за графіками змінності. Графіки змінності розробляються керівниками структурних підрозділів щомісячно, до 01 числа наступного місяця, затверджується ректором та погоджуються з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

При цьому для сторожів, що працюють безпосередньо на території навчального закладу, швейцарів, швейцарів (вахтерів) учбового корпусу, чергових гуртожитку, помічників вихователів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів встановлюється 12-годинна зміна, з прийманням їжі протягом робочого часу на робочому місці.

Для сторожів, що працюють на території дендропарку (о. Хортиця, вул. Будинок відпочинку, 4) встановлюється 24-годинна зміна, з прийманням їжі протягом робочого часу на робочому місці.

Графік змінності сестер медичних, молодших медичних сестер та санітарок, які обслуговують загальноосвітню санаторну школу-інтернат I-III ступенів, має бути розроблений таким чином, щоб забезпечити цілодобовий догляд за дітьми з цілодобовим перебуванням у закладі.

Графіки змінності доводяться до працівників під підпис.

6.11. Для працівників закладу, які перебувають на посадах помічників вихователів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів та сторожів, запроваджується підсумований облік робочого часу.

Про запровадження підсумованого обліку робочого часу зазначені працівники повідомляються шляхом ознайомлення із відповідним наказом, який має бути погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації та виданий не пізніше ніж за 2 місяці до введення нових умов праці (абз. 3 ст. 32 КЗпП).

При підсумованому обліку робочого часу робота сторожів та помічників вихователів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і погоджуються з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальну тривалість робочого часу, передбачену ст.ст. 50 та 51 КЗпП.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу приймається місяць.

При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

6.12. Для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу встановлюється ненормований робочий день.

6.13. За вимогами організації навчально-виховного процесу та згодою сторін у закладі може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня в індивідуальних графіках роботи кожного працівника. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період.

6.14. Індивідуальні графіки роботи складаються безпосередньо кожним працівником за погодженням з керівником відповідного підрозділу та затверджуються ректором закладу, після чого надаються до відділу кадрів. За необхідністю, зазначений графік може бути змінений за угодою сторін.

6.15. Залучення працівників закладу до чергування і деяких видів робіт у вихідні та святкові дні оформляється письмовим наказом адміністрації закладу за угодою з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Дні відпочинку або матеріальна компенсація за роботу у вихідні та святкові дні надаються згідно порядку, передбаченому діючим законодавством.

6.16. В разі виробничої необхідності педагогічні та інші працівники закладу можуть бути задіяні до чергувань по закладу. Графік чергувань затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

6.17. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних та науково-педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються адміністрацією закладу до педагогічної, організаційної або господарської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

6.18. Відпустки.

6.18.1. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з закладом, мають право на щорічну відпустку, не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.18.2. Керівним працівникам закладу, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів. Конкретна тривалість відпустки визначена у додатку № 3 до колективного договору.

6.18.3. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.18.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників закладу. Відпустки педагогічним працівникам, як правило, надаються в період літніх канікул.

6.18.5. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає через 6 місяців безперервної роботи.

6.18.6. Особам, які працюють за сумісництвом, щорічні відпустки надаються згідно до особистої заяви. Щорічні відпустки повної тривалості можуть надаватися сумісникам до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

6.18.7. Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

6.18.8. Відпустка (або її частина) педагогічним, науково-педагогічним працівникам може надаватися протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, за сімейними обставинами.

6.18.9. Щорічна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення робочого року.

6.18.10. У разі надання відпустки поза графіком, працівники зобов'язані подавати заяву про надання їм щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до її початку.

6.18.11. Адміністрація закладу за бажанням працівника може дозволити поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.18.12. Працівникам закладу, що успішно навчаються без відриву від виробництва, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням згідно з чинним законодавством.

6.18.13. Працівникам закладу для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством, надаються додаткові оплачувані творчі відпустки.

6.18.14. У відповідності зі статтями 182 КЗпП України та статті 19 ЗУ «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 особи 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.

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Одиною матір'ю/батьком вважається жінка/чоловік, яка(ий) не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої (якого) відсутній запис про батька/мати дитини або запис про батька/мати зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері/батька; вдова/вдовець;

жінка/чоловік, яка(ий) виховує дитину без батька/мати (в тому числі і розлучена(ий) жінка/чоловік, яка(ий) виховує дитину без батька/мати.

Жінці/чоловіку, яка(ий) виховує дитину без батька/мати, для отримання додаткової соціальної відпустки необхідно надати до відділу кадрів будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька/мати у вихованні дитини. Одним з таких документів може бути: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною в Академії, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька/мати у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько/мати не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах). Академія має право вимагати оновлення зазначених документів один раз на рік.

6.18.15. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 72-2 КЗпП України).

6.18.16. Відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки» працівникам закладу надаються додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 4 до колективного договору):

- за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
- за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням;
- за ненормований робочий день.

6.18.17. Працівник може отримати грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки, якщо він використав в обов'язковому порядку 24 календарних дні щорічної відпустки за календарний рік, за який йому надається відпустка.

6.18.18. Відкликання працівника із щорічної відпустки можливе лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

6.18.19. Відповідно до ст. 84 КЗпП України та ст. 25 ЗУ «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати у таких випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, визначеним законом, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, визначеній законом, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за

них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП України, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.18.20. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

6.18.21. Відпустки по догляду за дитиною до 3-х років надаються на підставі заяви працівника та свідоцтва про народження дитини. Якщо дитина потребує домашнього догляду, на підставі заяви працівника та медичного висновку, працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

6.18.22. Заяви для оформлення всіх видів відпусток, узгоджені з керівниками підрозділів, подаються до відділу кадрів та оформлюються наказом по закладу, ознайомившись з яким, працівник повинен розписатися. Працівники не мають права піти у відпустку не ознайомившись з наказом.

6.18.23. Надання відпустки ректору оформляється наказом по закладу за погодженням з Департаментом освіти і науки.

6.18.24. У зв'язку з проведенням на базі закладу Всеукраїнського експерименту, метою якого є ознайомлення з науково-методичною літературою, педагогічним працівникам (ректору, проректору з наукової роботи, директору загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів, заступникам директора, методистам, практичним психологам) може надаватися щотижня вільний оплачуваний день для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

6.19. Відрядження.

6.19.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника закладу на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю закладу).

Направлення працівників закладу у відрядження здійснюється відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України 17.03.2011р. № 362).

6.19.2. Направлення працівника у відрядження оформлюється наказом ректора із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, установи, організації куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

6.19.3. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день

прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

6.19.4. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями відповідно до чинного законодавства. Документами, що засвідчують вартість понесених витрат, є розрахункові документи.

6.19.5. Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування у дорозі (разом з вимушеними зупинками) у розмірі сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. № 98.

6.19.6. День вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження є днями виходу працівника на роботу.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. Посадові оклади та ставки заробітної плати працівникам всіх категорій встановлюються відповідно до інструктивних документів Міністерства освіти.

7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, значні успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання, надбавка до заробітної плати;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

7.3. Заохочення оголошують наказом ректора та доводять до відома працівників.

7.4. Матеріальне стимулювання працівників закладу здійснюється відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (додаток № 5 до колективного договору).

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом), статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів громадської дії, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація закладу застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, статутом закладу, правилами внутрішнього трудового

розпорядку та посадовою інструкцією, та за прогул (відсутність на робочому місці більш як 3 години на протязі робочого дня без поважних причин), появу на роботі в нетверезому стані.

8.4. У відповідності до чинного законодавства про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за скоєння аморального вчинку, несумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

8.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця після його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

8.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців після скоєння проступку.

8.7. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

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

8.9. При обранні виду стягнення адміністрація закладу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого поступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.10. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

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

8.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення поточного року.

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

8.14. До осіб, які навчаються в закладі, за порушення навчальної дисципліни, цих Правил можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до відрахування з закладу (залежно від характеру порушень).