

“Погоджено”
з профкомом
протокол № 2
від 31 серпня 2023 року
Голова профкому

“Затверджено”
Зборами трудового колективу
від 31 серпня 2023 року
Директор школи-гімназії
С.В. Кушпир

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників

**НВК «Середня загальноосвітня школа-гімназія»
ім. М. Шашкевича с. Дуліби
на 2023 – 2024 навчальний рік**

П Р А В И Л А
внутрішнього розпорядку для працівників
НВК «Середня загальноосвітня школа-гімназія» ім. М. Шашкевича с. Дуліби
на 2023-2024 навчальний рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів «Про працю», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.
2. Правила сприяють посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочують прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи НВК.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація НВК у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом НВК .

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник НВК реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

1. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку.
2. На працівника оформляється особова справа в 1-му примірнику, в якому повинно бути:
 - ✓ заява;
 - ✓ згода на обробку персональних даних;
 - ✓ особова картка працівника;
 - ✓ автобіографія;
 - ✓ копія диплому;
 - ✓ копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - ✓ копія ідентифікаційного коду;
 - ✓ копія свідоцтва про соціальне страхування;
 - ✓ медична довідка про допущення до роботи з дітьми;
 - ✓ військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - ✓ посвідчення про інвалідність (для працівників з інвалідністю);
 - ✓ копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини.
3. Працівник проходить співбесіду з директором НВК , молодший обслуговуючий персонал – з завідувачем господарства.
4. **Адміністрація зобов'язана:**
 - ✓ ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати (під розписку);
 - ✓ пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
 - ✓ ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
 - ✓ провести інструктаж з правил безпеки, виробничій санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я працівників та дітей.
5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом

терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

6. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.
7. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.
8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.
9. Враховуючи специфіку установи не рекомендується проводити звільнення педпрацівника протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
10. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через комісію по обліку матеріальних цінностей завідувачу господарством або директору школи.
11. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.
12. Педагогічному працівнику при звільненні видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- ✓ безпечні і нешкідливі умови праці;
- ✓ академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- ✓ педагогічну ініціативу;
- ✓ розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх технологій, використання інноваційних прийомів та засобів навчання;
- ✓ користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- ✓ підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- ✓ вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- ✓ доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- ✓ сертифікацію на добровільних засадах;
- ✓ справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- ✓ відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- ✓ індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- ✓ участь у громадському самоврядуванні закладу освіти; - участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти. - об'єднання у професійні спілки та членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- ✓ захист професійної честі та гідності;

- ✓ захист 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.

2. Працівники зобов'язані:

- ✓ Працювати чесно і добросовісно, виконувати свої посадові обов'язки відповідно до Закону України "Про освіту", суворо дотримуватися освітнього режиму, вимог статуту НВК, Закону України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи.
- ✓ Дотримуватися вимог правил безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- ✓ Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- ✓ Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
- ✓ Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідуючих кабінетами, зав. бібліотекою, молодшого обслуговуючого персоналу затверджуються наказом директора НВК.
- ✓ Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
- ✓ Завідувач господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи молодшого обслуговуючого персоналу НВК з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів:

- ✓ поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- ✓ настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- ✓ додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- ✓ виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством, установчими документами закладу освіти, трудовим договором чи контрактом та/або їхніми посадовими інструкціями;
- ✓ виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- ✓ сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- ✓ формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- ✓ виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови, мов національних меншин України та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України і навколишнього природного середовища;
- ✓ формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- ✓ забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту»;
- ✓ використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог чинного законодавства; - дотримуватися педагогічної етики;

- ✓ дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницько-пошуковій роботі;
- ✓ захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачам освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- ✓ повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогів та 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); - володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям; - постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- ✓ брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях предметних
- ✓ (циклових) комісій, методичних об'єднань, нарадах, зборах;
- ✓ виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти;
- ✓ вести відповідну документацію;
- ✓ сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
- ✓ утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог;
- ✓ інші обов'язки, передбачені чинним законодавством, посадовими обов'язками, цим Статутом.
- ✓ Кожний учитель, прийшовши на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- ✓ Учителі, вихователі починають робочий день не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- ✓ У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в методичний кабінет, черговому адміністратору.
- ✓ Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель повинен повідомити про це адміністрацію школи та завгоспа.
- ✓ Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу.
- ✓ Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- ✓ Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – завкабінетом.
- ✓ Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- ✓ Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- ✓ Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- ✓ Учитель повинен на вимогу адміністрації НВК вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- ✓ Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- ✓ Учителі початкових класів супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів.
- ✓ Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію НВК.
- ✓ Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- ✓ Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- ✓ Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями статутних вимог, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм.
- ✓ Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються або притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- ✓ Права і обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ НВК

1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- ✓ виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- ✓ планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти; - забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
- ✓ затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- ✓ організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- ✓ затверджувати освітні програми закладу освіти відповідно до Закону «Про повну загальну середню освіту»;
- ✓ створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі й реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- ✓ сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- ✓ затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти, забезпечити її створення та функціонування;
- ✓ забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня; - контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- ✓ забезпечувати контроль за досягненням учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами початкової, базової та повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- ✓ створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

- ✓ створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти; - сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- ✓ формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;
- ✓ створювати в закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- ✓ організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- ✓ забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- ✓ здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- ✓ організовувати документообіг та звітність відповідно до законодавства;
- ✓ звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти; виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

2. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- ✓ Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього трудового розпорядку в школі.
- ✓ Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- ✓ Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками ефективних форм, методів, засобів навчання.
- ✓ Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- ✓ Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- ✓ Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних установах.
- ✓ Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна.
- ✓ Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- ✓ Організовувати гаряче харчування учнів.
- ✓ Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- ✓ Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- ✓ Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- ✓ Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- ✓ Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Радою НВК для працівників встановлено п'ятиденний тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).
2. П'ятиденний тиждень встановлено з урахуванням специфіки роботи НВК, думки трудового колективу, керівником спільно з профспілковим комітетом.
3. Відкриття школи вранці, початок роботи ідальні – 08.00 год.
4. Для посадових осіб робочий час встановлюється наступним чином:

<i>Назва посади</i>	<i>Дні тижня</i>	<i>Час роботи</i>	<i>Обідня перерва</i>
Директор школи-гімназії	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Заступник з навчально-виховної роботи	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Заступник з виховної роботи	Пн. - Пт.	08 ⁰⁰ – 11 ³⁰ 15 ¹⁰ – 15 ⁴⁰	
Практичний психолог	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Педагог-організатор	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Завбібліотекою	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Медсестра	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Робітник по обслуговуванню приміщень	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Кухар	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Кухар	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Підсобний робітник	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Прибиральниці (Гірняк Н.)	Пн.-Чт.	8 ³⁰ – 17 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ³⁰ – 16 ³⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Прибиральниця (Коваль В.)	Пн.-Чт.	8 ³⁰ – 17 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ³⁰ – 16 ³⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Прибиральниця (Бардиш С.)	Пн.-Чт.	8 ³⁰ – 17 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ³⁰ – 16 ³⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Секретар	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Лаборант (Чернишук О.М., Левків І.О.)	Пн. - Пт.	15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	
Завгосп	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Вихователь ГПД (0,25 ст.)	Пн. - Пт.	14 ⁰⁰ – 15 ³⁰	
Вихователь ГПД (0,25 ст.)	Пн. - Пт.	15 ³⁰ – 17 ⁰⁰	
Двірник	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Оператор котельні (Тхорів М.)	Пн.-Чт.	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	Пт.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

5. Робочий час педагогічних працівників визначається педагогічним навантаженням, розкладом уроків, затвердженим директором школи за згодою з профкомом та річним планом роботи.
6. Прихід чергового по школі педагога – 08.10 год.
7. Початок занять – 08.30 год.
8. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.
9. Молодший обслуговуючий персонал працює за графіком затвердженим директором закладу освіти за погодженням з профкомом; їм встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
10. Робітники мають право знаходитись на робочому місці за 30 хвилин до початку і 30 хвилин по закінченню роботи.
11. У разі відсутності педагога або іншого працівника школи директор, заступник директора з НВР вживає заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
12. Робота у вихідні та святкові дні не допускається.
13. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора за згодою профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.
14. Працівникам (сезонний кочегар), яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, за згодою з профспілковим комітетом проводиться підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, квартал, півріччя) не перевищувала нормального числа робочих годин.
15. Ця категорія працівників залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.
16. Робота в святкові дні оплачується в двійному розмірі денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
17. Установити продовжність робочого дня, під час канікул, для вчителів – відповідно до тижневого навантаження. Початок роботи – 09.00 год. згідно графіку, затвердженого наказом директора школи.
18. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профкомом.
19. 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 до 14 років не можуть залучатись до чергування без їх згоди.
20. Графік надання щорічних відпусток погоджений з профкомом складається кожен рік до 05 січня.
21. Надання відпустки директору школи оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом по школі.
22. Поділ відпустки на частини допускається на прохання робітника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки - в порядку, встановленому чинним законодавством.
23. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
24. **Педагогічним працівникам забороняється:**
 - змінювати на свій розсуд розклад занять (графіки роботи);
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
28. **Забороняється в робочий час:**
 - відволікати педагогічних працівників НВК від їх безпосередніх обов'язків для участі і різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікати працівників 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.

29. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II семестри.
30. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором НВК на I і II семестри.
31. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затверджені директором, у визначені дні і години.
32. Адміністрація школи веде облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
33. Адміністрація школи встановлює попереднє навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних ПНМК, а також дотримання принципів:
 - наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

V. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:
 - ✓ догана;
 - ✓ звільнення.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу освіти, якщо працівник:
 - ✓ зробив прогул без поважних причин;
 - ✓ з'явився на роботі в нетверезому стані.
5. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
6. Дисциплінарні стягнення до педагогічних працівників застосовуються відділом освіти за клопотанням директора НВК. Відносно молодшого обслуговуючого персоналу дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
7. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці). Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
11. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.
2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:
 - ✓ оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - ✓ оголошення подяки;
 - ✓ матеріальне заохочення (премія);
 - ✓ нагородження Почесною грамотою, урядовими нагородами;
 - ✓ нагородження цінним подарунком;
3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи.
4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
5. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
6. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

VII. ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІД ЧАС ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ

Почувши сигнал оповіщення необхідно організувати переміщення учасників освітнього процесу у супроводі з вчителем або відповідальною особою, яка після завершення небезпеки та оголошення відміни сигналу організує повернення учасників освітнього процесу до запланованих заходів, а також перевірятиме наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

У випадку сигналу небезпеки:

1. Відповідальна особа вмикає наявну систему оповіщення закладу.
2. Вчитель сповіщає учнів про загрозу, а батьків – про переміщення дітей до укриття.
3. Необхідно організувати пересування двома колонами в приміщенні класу та швидко залишити кабінет.
4. Для супроводу початкових класів можуть бути залучені помічники.
5. Для швидкого надання медичної допомоги має бути залучений медичний працівник.
6. Відповідальні особи після оголошення сигналу оповіщення мусять перевірити всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки прямувати до найближчого укриття.
7. Учні, які знаходяться на подвір'ї закладу, під час сигналу оповіщення повинні самостійно рухатися до найближчого укриття фонду захисних споруд.

8. У середині захисної споруди відповідальні особи повинні допомогти учасникам освітнього процесу швидко та спокійно зайняти місця.
9. Під час перебування в захисній споруді вчителі та відповідальні особи здійснюють необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.
10. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги, вчителі та відповідальні особи слідкують за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами.
11. Під час переміщення до укриттів необхідно врахувати наявність інклюзивних груп і класів. У випадку присутності дітей з ООП – попередньо проводити з ними навчання та бесіди, передбачити швидке та спокійне переміщення до укриття, спеціальне місце та заходи, що будуть здійснюватися в укриттях для максимального залучення до них дітей з ООП.

Обговорено і прийнято на загальних зборах трудового колективу