

Затверджено  
на зборах трудового колективу  
Клячанівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів  
Івановецької сільської ради  
Мукачівського району  
Закарпатської області  
протокол № 1 від 31.08. 2023 р.

**Правила**  
**внутрішнього розпорядку**  
**для працівників**  
**Клячанівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів**  
**Івановецької сільської ради**  
**Мукачівського району**  
**Закарпатської області**

**Правила**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**Клячанівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів**  
**Івановецької сільської ради Мукачівського району**  
**Закарпатської області**

**I. Загальні положення**

1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Клячанівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Івановецької сільської ради Мукачівського району Закарпатської області (далі – Школи) розроблено на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 «Про типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000 р.

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до кваліфікації, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Ці правила поширюються на всіх працівників школи, які входять до штатного розпису і працюють з повним чи неповним робочим днем, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, а також суміщають професії чи посади.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників передбачених штатним розписом школи.

Зазначені норми розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку і закріплені та затверджені трудовим колективом школи за поданням директора школи і профспілкового комітету.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. Керівник закладу освіти**

1. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

2. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

### **III. Порядок прийняття та звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Педагогічні працівники закладів освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог цього Закону та законодавства про працю.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

Педагогічні працівники державних і комунальних закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, надає директору школи:

- трудову книжку, оформленої у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- диплом або інший документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільного захисту України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (вчитель, електромеханік з випробовування та ремонту електроустаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, столяр, інженер, інженер – електронік, практичний психолог, соціальний педагог, повар, сестра медична), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат,

посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

### 3. Прийняття на роботу:

- директора школи оформляється розпорядженням голови Івановецької сільської ради Мукачівського району Закарпатської області, який дублюється наказом по школі та оголошується працівнику під розпис;

- педагогічних працівників та непедагогічних працівників (обслуговуючий, інженерно – технічний, навчально – допоміжний персонал, працівники бібліотеки та бухгалтери) оформляється на роботу наказом по школі, який оголошується працівнику під розпис;

4. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

5. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому запропонована. Умова про випробування повинна бути зареєстрована в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

### 7. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведеться трудова книжка. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку

відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом замісцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в закладах і установах освіти:

- директора – у відділі освіти виконавчого комітету Івановецької сільської ради;
- учителів та інших працівників - у школі.

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний в письмовій формі:

а) роз'яснити працівникові:

- його права і посадові обов'язки;
- істотні 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 та пільги і компенсації за роботу в небезпечних умовах та впливу шкідливих виробничих факторів відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

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

10. Прийнятий на роботу працівник оформляє особову справу, яка складається:

- з особистого листка обліку кадрів;
- автобіографії;
- копії документа про освіту чи присвоєння кваліфікаційного розряду;

- матеріалів за наслідками атестації;
- санітарної книжки - медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі та висновку про можливість працювати в дитячому закладі;
- сертифіката обстеження у лікаря-психіатра – для педагогічних працівників;
- копій наказів про призначення та переміщення по службі, заохочення і звільнення.

Особова справа зберігається у школі, а директора школи – в управлінні освіти виконавчого комітету відділі освіти виконавчого комітету Івановецької сільської ради, а після звільнення працівника, передається відповідно до архіву школи та архіву відділу освіти виконавчого комітету Івановецької сільської ради.

11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законодавства.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством або/та на умовах, передбачених в контракті.

13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений наневизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена:

- неможливістю продовжувати роботу;
- переїздом на нове місце проживання чи постійної реєстрації;
- переведенням чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступом до навчального закладу;
- неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженою медичним висновком;
- вагітністю;
- доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;
- доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи;
- виходом на пенсію;
- прийняттям на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин, директор школи повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

14. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

15. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором школи законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішується в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають, і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (зменшення кількості навчального навантаження) може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані директором школи лише у випадках:

- зміни в організації виробництва та праці, серед них ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи,;
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (зокрема, відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- відсутність на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено тривалішого терміну збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні.
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника;
- одноразового грубого порушення заступниками, головним бухгалтером, його заступниками внаслідок чого заробітна плата виплачувалася невчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку роботодавця;
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи;
- незадовільного результату випробування, обумовленого під час прийняття на роботу;
- звільнення із суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- обмеження спільної роботи родичів;
- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- передбачених контрактом;
- порушення установлених правил прийняття на роботу.

#### 17. Припинення трудового договору:

- з директором школи, оформляється наказом відділі освіти виконавчого комітету Івановецької сільської ради, який дублюється наказом директора школи;
- заступниками директора школи, педагогічними працівниками, головним бухгалтером та з іншими працівниками оформляється наказом директора школи.

18. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

19. Директор школи зобов'язаний у день звільнення працівника провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

20. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

21. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках:

- ліквідації школи;

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- смерті працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;
- відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці підряд.

Можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

22. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

23. Працівники школи мають право суміщати професії чи посадивідповідно до переліку професій, посад працівників установ системи Міністерства освіти і науки України, яким може встановлюватись доплата за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

24. Під час дистанційної роботи, укладення трудового договору про дистанційну роботу не передбачає інформування працівника про робоче місце, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, проходження загального інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

25. Якщо під час військового стану неможливе надання та виконання роботи, допускається тимчасове призупинення дії трудового договору. Трудові відносини при цьому зберігаються. Про це роботодавець і працівник мають повідомити один одного в будь-який доступний спосіб.

#### **IV. Основні права і обов'язки працівників**

1. Працівники школи мають право на:

### *педагогічні працівники:*

- 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 методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- отримання соціальної відпустки відповідно до діючого законодавства;
- отримання додаткової оплачуваної відпустки за особливі умови роботи у відповідності з чинним законодавством та колективним договором;
- внесення пропозицій дирекції школи щодо вдосконалення освітнього процесу, умов праці, охорони праці, санітарії;
- залучення до проведення освітнього процесу спеціалістів різних галузей;
- ініціювати проведення реконструкцій, переобладнання та переоформлення навчальних кабінетів за власним проектом;
- залучення позабюджетних коштів для збагачення матеріальної навчально-методичної бази школи;
- на преміювання та грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;

- одержання, за рахунок держави, індивідуальних засобів захисту, передбачених відповідними нормативними документами;
- своєчасного одержання попередньої інформації про перспективу навчального навантаження на наступний навчальний рік;
- на захист професійної честі та гідності в органах управління освітою, виконавчої влади, прокуратурі, судах різних інстанцій, засобах масової інформації тощо;
- апелювати до органів управління освітою, виконавчої влади, прокуратури та суду, засобів масової інформації щодо протиправних дій керівництва школи, перевищення службового положення;
- вільний доступ до нормативно-правових законодавчих актів;
- звертатися за роз'ясненням деяких фінансово-правових питань до керівних органів освіти, фінансових та правових органів;
- безпечні та здорові умови праці;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо виникає загроза особистому життю чи здоров'ю, або іншим людям, які перебувають поряд;
- роботу за суміщенням професій та посад;
- роботу за сумісництвом у вільний від основної роботи час; відмовитися від дорученої роботи, якщо вона не стосується посадових обов'язків та не пов'язана з навчально – виховними функціями;
- бути обраними до складу громадських організацій школи, педагогічних професійних спільнот школи та міста, творчих груп, предметних та циклових комісій тощо;
- на чергову та позачергову атестацію;
- підвищення категорії та присвоєння звання «Старший вчитель», «Вчитель-методист» за наслідками атестації;
- заохочення, передбачені даними Правилами, Статутом школи та Колективним договором.

#### ***непедагогічні працівники:***

- основну відпустку відповідно до Закону «Про відпустки»;
- отримання додаткової оплачуваної відпустки за особливі умови роботи у відповідності з чинним законодавством та колективним договором;
- соціальну відпустку відповідно до діючого законодавства;
- звернення за роз'ясненням деяких фінансово-правових питань до керівних органів освіти, фінансових та правових органів;
- безпечні та здорові умови праці;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо виникає загроза особистому життю чи здоров'ю, або іншим людям, які перебувають поряд;
- захист честі та гідності в органах управління освітою, виконавчої влади, прокуратурі, судах різних інстанцій, засобах масової інформації тощо;

- апелювати до органів управління освітою, виконавчої влади, прокуратури та суду, засобів масової інформації щодо протиправних дій керівництва школи, перевищення службового положення;
- на преміювання та грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;
- одержання, за рахунок держави, індивідуальних засобів захисту, передбачених відповідними нормативними документами;
- роботу за суміщенням професій та посад;
- роботу за сумісництвом у вільний від основної роботи час;
- одержання, за рахунок держави, приладів, інструментів та обладнання, які потрібні для виконання посадових обов'язків;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо вона не стосується посадових обов'язків, крім випадків передбачених законодавством;
- виявлення творчої ініціативи в організації робочого місця та вдосконалення форм роботи;
- бути обраними до складу громадських організацій школи;
- заохочення, передбачені даними Правилами, Статутом школи та Колективним договором.

## 2. Усі працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно;
- дотримуватися:

навчального режиму;

вимог статуту школи і правил внутрішнього розпорядку;

дисципліни праці;

- виконувати вимоги охорони праці, виробничої санітарії, цивільної та пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти шкільне обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна;
- вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої даними Правилами тривалості робочого часу, його початку та закінчення;
- утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої функціональні обов'язки;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації школи, якщо вони не пов'язані із небезпекою для життя та здоров'я працівника і стосуються його посадових обов'язків;
- акуратно, вчасно, чітко і систематично, з повною відповідальністю, вести необхідну шкільну документацію, ведення якої входить до посадових обов'язків;

- добросовісно ставитись до виконання громадських доручень дирекцією школи, трудового колективу, профспілкової організації, педагогічного професійного об'єднання школи та села, відділу освіти виконавчого комітету Івановецької сільської ради, дирекції школи;
- постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;
- бути завжди уважними до дітей, ввічливими у стосунках з батьками учнів та членами колективу;
- бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті і громадських місцях;
- тримати своє робоче місце в чистоті й порядку,
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- економно витрачати матеріали, теплову й електроенергію, воду;
- бережно ставитися до шкільного майна, обладнання, інструментів та матеріалів;
- дотримуватися норм охорони праці, цивільної та пожежної безпеки, забезпечувати безпечні умови роботи, а також навчання учнів, про всі випадки травмування негайно повідомляти дирекцію школи;
- при захворюванні або з інших причин, що перешкоджають вчасно прийти на роботу, повідомляти представника дирекції школи не пізніше, як за 30 хв. до початку навчальних занять чи робочої зміни;
- у випадку відсутності працівника, проводити заміну відсутнього працівника із відповідною оплатою праці;
- дотримуватися міжнародної конвенції «Про права дитини»;
- дотримуватися відповідних норм, правил, Положень, затверджених у закладі;
- по відношенню до працівників школи, учнів та їх батьків, а також відвідувачів школи вести себе стримано, ввічливо, коректно, толерантно, виважено при будь-яких проявах агресії з боку працівників школи, учнів та їх батьків;
- відповідно до чинного законодавства, у встановлені терміни, проходити профілактичні медичні огляди (педагогічним працівникам також сертифікацію у лікаря-психіатра);
- знати порядок та шляхи евакуації на випадок пожежі, повітряної тривоги чи стихійного лиха;
- знати порядок дій при отриманні інформації про вчинення, загрозу вчинення діяння з ознаками терористичного акту та заходи безпеки під час надзвичайних ситуацій та вчинення терористичного акту;
- проявляти пильність до незнайомих осіб у школі та залишених невідомих предметів;
- на закріпленій за ними ділянці роботи (території обслуговування) забезпечувати дотримання чистоти, санітарно – гігієнічних та норм

цивільної та пожежної безпеки, а також збереження цілісності стендів та інших матеріальних цінностей.

### 3. Педагогічні працівники школи зобов'язанні:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- 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;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- 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;
- 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 та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 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 здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватися Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти
- забезпечувати безпечні умови навчання та відпочинку учнів;
- про всі випадки травмування учнів негайно повідомляти дирекцію школи.

***виконуючи обов'язки класного керівника:***

- оперативно повідомляти директора, заступника директора школи з виховної роботи та соціально-психологічну службу школи про:

прояви неадекватності чи жорстокості у поведінці учнів;  
несприятливий мікроклімат у колективі;  
про несприятливий мікроклімат у родині учня;  
про відсутність контролю з боку батьків учня за його поведінкою;  
про виїзд батьків учня з міста на тривалий час та передачу дитини на виховання іншим особам;

- дотримуватися Положення про класного керівника та вимог наказу по школі «Про організацію роботи класного керівника»;

- під час проведення освітнього процесу забезпечувати:

безпечні та здорові умови перебування учнів у школі;

контроль за поведінкою учнів класу як на перервах так і під час уроків, для чого потрібно мати постійний зв'язок з учителями - предметниками;

виконання учнями правил та норм безпеки життєдіяльності;

оперативно, із дотриманням норм чинного законодавства, повідомляти директора школи та його заступника з навчальної роботи про факти травмування учнів як під час проведення навчально-виховного процесу так і в побуті;

при будь – яких травмуваннях учнів (в т.ч. мікротравмуванні, незначному забитті) направляти учнів на обстеження до сестри медичної школи та своєчасно повідомляти батьків;

своєчасно передавати до медпункту школи медичні довідки, в яких вказано про обмеження заняття фізичною культурою, трудовим навчанням чи про необхідність медичного спостереження за дитиною;

4. Брати участь у чергуванні по школі, яке розпочинати за 20 хв. до початку першого уроку та закінчувати не пізніше як через 20 хв. після закінчення останнього уроку відповідної зміни;

5. Під час чергування по школі здійснювати контроль за дотриманням учнями не перервах норм безпеки життєдіяльності як у навчальних приміщеннях так і у коридорах та рекреаціях;

6. Одержавши будь – які матеріальні цінності, як спонсорську допомогу, передавати фінансові документи ( а у випадку їх відсутності – повідомляти в усній формі) заступнику директора школи з господарчої роботи для постановки матеріальних цінностей на баланс бухгалтерії шеоли.

7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифними кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників та умовам контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, факультативів, гуртків та графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять (уроків, факультативів, консультацій, занять гуртків, секцій) і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх посадових обов'язків чи одноразових доручень дирекції школи;
- скликати в робочий час батьківські чи класні збори, засідання та різні наради з питань не пов'язаних з освітніми функціями;
- застосовувати форми впливу на учнів, пов'язані з їх приниженням, психологічним травмуванням, пригніченням особистості;
- розпочинати урок чи запланований виховний захід із запізненням;
- відмовлятися від проведення заміни тимчасово відсутнього вчителя даного фаху;
- уникати чергування по школі, визначеного відповідним наказом директора школи;
- допускати на уроки сторонніх осіб без погодження з директором школи;
- залишати учнів класу без нагляду під час проведення уроків;
- вчителям фізичної культури залишати не замкненими роздягальні, в яких залишені речі учнів;
- при проведенні заходів поза межами класу, залишати незамкненими навчальні приміщення, в яких залишені речі учнів;
- замовчувати факти травмування учнів під час проведення навчально-виховного процесу.

9. Усім працівникам школи забороняється:

1) перебувати на робочому місці:

- хворим на інфекційні захворювання;
- у стані захворювання, який перешкоджає виконанню посадових обов'язків з ризиком для особистого життя та життя оточуючих;
- у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;

2) на робочому місці:

- палити;

- розпивати спиртні напої;
- вживати наркотичні препарати;
- застосовувати додаткові електричні засоби опалення;
- користуватися відкритим полум'ям.

3) використовувати приміщення, обладнання, прилади та матеріали не за призначенням;

4) проводити будь-які ремонтні роботи обладнання, приладів, інструментів, мереж водопровідної, каналізаційної та опалювальної системи, мережі електроживлення, якщо це не входить до посадових обов'язків працівника;

5) запізнюватися на роботу;

6) допускати на робоче місце (якщо воно відноситься до категорії підвищеної небезпеки) сторонніх осіб;

7) допускати до роботи на обладнанні осіб, які не пройшли спеціальної підготовки та не мають відповідного допуску до виконання даних робіт чи роботи з механізмами, обладнанням;

8) при виході з приміщення чи залишенні робочого місця залишати без нагляду увімкненим електричне обладнання;

9) залишати відкритими двері приміщень з підвищеною небезпекою (електросилові основного приміщення та добудови; теплопункти основного приміщення, добудови та майстерні; навчальні майстерні; спортивні зали; їдальня; лаборантська кабінету хімії; технічний центр; кабінети інформатики; гараж; медпункт);

10) виносити за межі школи матеріальні цінності без погодження з директором та бухгалтерською службою школи.

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

1. Для педагогічних працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Тривалість щоденної роботи для педагогічних працівників встановлюється розкладом уроків на кожен семестр окремо.

2. Для усіх основних не педагогічних працівників школи, крім сестри медичної та сумісників, встановлюється тижнева норма тривалості робочого часу 40 годин на тиждень з п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями: субота та неділя та режимом роботи:

**понеділок – п'ятниця:**

- час початку роботи - 08 год. 00 хв.
- час закінчення роботи - 16 год. 30 хв.
- перерва для відпочинку та харчування - з 12 год. 00 хв. до 12 год.30 хв.

*прибиральники службових приміщень:*

**понеділок – п'ятниця:**

- час початку роботи - 07 год. 50 хв.
- час закінчення роботи - 17 год. 00 хв.
- перерва для відпочинку та харчування - з 12 год. 00 хв. до 12 год. 50 хв.

*двірник:*

**понеділок – п'ятниця:**

- час початку роботи - 07 год. 00 хв.,
- час закінчення роботи – 11 год. 00 хв.,

*робітник з комплексного обслуговування будівель:*

**понеділок – п'ятниця:**

час початку роботи - 08 год. 00 хв.

час закінчення роботи - 17 год. 00 хв.

перерва для відпочинку та харчування - 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

3. Під час перерви для відпочинку та харчування працівникам дозволяється залишати приміщення школи та відлучатися в особистих справах.

4.Для сестри медичної встановлюється тижнева норма тривалості робочого часу 20 годин на тиждень з п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями: субота та неділя та режимом роботи:

**понеділок:**

- час початку роботи - 09 год. 00 хв.
- час закінчення роботи - 13 год. 00 хв.,

5. Для сумісників встановлюється тижнева норма тривалості робочого часу 20 годин на тиждень

6. Для директора школи, заступників директора школа, секретаря, практичного психолога, бібліотекаря встановлюється ненормований робочий день з тижневою нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень з п'ятиденним робочим тижнем, двома вихідними днями: субота та неділя.

7. Режим роботи директора школи, заступників директора школи, практичного психолога та соціального педагога визначається окремим наказом на кожен навчальний рік.

8. Для вихователя групи продовженого дня встановлюється 30 годинний робочий тиждень.

9. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників, крім педагогічних працівників та сторожів, скорочується на одну годину.

10. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи та за згодою профкому. Робота у вихідний день компенсується відповідно до вимог трудового законодавства та Колективного договору між директором школи та профспілковим комітетом.

11. За угодою між працівником і директором школи може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

12. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор школи зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

13. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

14. Сторожам встановлюється, за погодженням з профспілковим комітетом, підсумковий облік робочого часу за місяць з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Сторожі залучаються до роботи у школі у вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу, вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

На бажання сторожа, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

15. В межах робочого часу педагогічні працівники школи повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

16. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор школи, а в разі його відсутності заступник директора школи з навчальної чи навчально-виховної роботи, зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. При цьому працівник, направлений на заміну відсутнього, зобов'язаний виконати розпорядження директора чи його заступника.

17. Директор школи залучає працівників школи до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджується директором школи за погодженням з працівниками і профспілковим комітетом і вивіщується на дошці оголошень. Чергування розпочинається за 20 хв. до початку занять і закінчується не пізніше, як через 20 хв. після закінчення навчальних занять відповідної зміни.

В канікулярний період тривалість чергування не може перевищувати встановленого для вчителів тижневого педагогічного навантаження на поточний семестр, а для інших категорій працівників - встановленої тривалості робочого тижня.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої згоди.

18. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи, до роботи у пришкільному оздоровчому таборі чи мовному таборі в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул, а обслуговуючий персонал - до виконання ремонтних робіт, які не вимагають відповідної кваліфікаційної підготовки.

Педпрацівників залучають до роботи у літніх таборах за межами населеного пункту лише за умови їхньої згоди.

19. Вчителі, котрі індивідуально навчають дітей з вадами здоров'я, та її асистенти залучаються до роботи лише в межах навантаження, встановленого до канікулярного періоду.

20. В канікулярний час робочий день розпочинається - для педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу о 9 год., а для обслуговуючого персоналу - о 8 год.

21. Карантинний період зараховується до робочого часу працівників школи. Педагогічні працівники в цей час залучають до таких видів робіт:

- освітніх;

- організаційно-педагогічних;

- методичних.

22. Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з профспілковим комітетом школи і складається на кожен календарний рік до 5 січня поточного року.

23. Надання основної відпустки директору школи оформляється наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту Івановецької сільської ради, а іншим працівникам - наказом директора школи.

24. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови дотримання вимог Закону України «Про відпустки». Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

25. Педагогічним працівникам школи основна відпустка надається у літній період. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та Колективним договором між директором школи та профспілковим комітетом школи.

26. Працівникам школи із ненормованим робочим днем надаються додаткові відпустки тривалістю не більше 7 днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки для кожної категорії працівників визначається колективним договором між директором школи та профспілковим комітетом школи на підставі галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

27. У разі необхідності санаторно-курортного лікування, відповідно до колективного договору щорічна відпустка надається працівнику протягом навчального року.

28. У період військового стану:

Роботодавець визначає час початку й закінчення щоденної роботи (зміни).

Додатково скасовуються:

- заборона роботи у вихідні дні;
- скорочений робочий день напередодні святкових, неробочих і вихідних днів;
- перенесення вихідного дня, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем;
- обмеження для надурочних робіт.

Працівники, які виїхали за межі території України або внутрішньо переміщені особи можуть піти у відпустку без збереження заробітної плати

тривалістю до 90 календарних днів. При цьому час перебування у цій відпустці не буде входити до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

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

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені даними Правилами внутрішнього розпорядку.

2. До заохочень відносяться:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження почесними грамотами та дипломами;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) преміювання;
- д) грошова винагорода.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, які передбачені чинними нормативними документами.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти.

4. Заохочення застосовуються директором школи у погодженні з профкомом. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відому всього колективу школи і заноситься до трудової книжки працівника.

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

1. Порушенням трудової дисципліни в закладі визнано:

- псування шкільної документації або безвідповідальне ставлення до її ведення;
- відсутність працівника на своєму робочому місці без поважних причин;
- відмова працівника виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника з оплатою додаткової праці (заміна відсутнього вчителя не по вакансії);

- відмова чи ухиляння без поважних причин від проходження медичного огляду;
- відмова працівника від проходження в робочий час спеціального навчання з охорони праці;
- відмова працівника без поважної причини укласти договір про повну матеріальну відповідальність;
- залишення учнів без нагляду під час проведення уроку;
- порушення норм охорони праці та пожежної та цивільної безпеки;
- несвоєчасне інформування дирекції школи про факт травмування учнів у навчальний період чи у побуті.

2. Не тягне за собою дисциплінарну відповідальність порушення працівником трудової дисципліни через незалежні від нього обставини: недостатня кваліфікація, незадовільний стан здоров'я тощо. Також працівник не підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності за відмову виконувати роботу, не обумовлену трудовим договором, за винятком випадків тимчасового переведення працівника на іншу роботу.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним

захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

б) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входять накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації установи.

9) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри;

10) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.