

ПОГОДЖЕНО

Профспілковими зборами
(Протокол № 1 від 21.08.2024 р.)

Голова ПК



Олена МІКУЛИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Верхньоторецького НВК
(Протокол № 1 від 22.08.2024 р.)
Директор НВК



Олена ЧЕРКАШИНА

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ ВЕРХНЬОТОРЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ
КОМПЛЕКС:ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ –
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОЧЕРЕТИНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ Верхньоторецький НВК Очеретинської селищної військової адміністрації Покровського району Донецької області складені на основі Кодексу Законів про працю України зі змінами та доповненнями, Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15 березня 2022 року № 2136-IX, Закону "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин" від 01.07.2022 № 2352-IX, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та основних нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти.

Трудова дисципліна у КЗ Верхньоторецький НВК Очеретинської селищної військової адміністрації Покровського району Донецької області ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на усіх працівників школи.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація школи у межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

1.Порядок прийому та звільнення працівників

1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади.
2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:
 - 1) надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - 2) оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, завірену директором школи, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах про освіту та документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків.
3. Особа, яка працевлаштовується, проходить співбесіду з керівництвом закладу освіти, технічний і допоміжний персонал - із завідувачем господарством.
4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, з яким працівник ознайомлюється під підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.
6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку

на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці;
- 2) ознайомити працівника з цими Правилами;
- 3) визначити працівникові робоче місце;
- 4) провести інструктажі згідно вимог чинного законодавства.

7. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

8. У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

II. Припинення трудового договору

1. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, визначених чинним законодавством.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.
3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується звільнятися протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.
4. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.
5. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.
6. Адміністрація школи у день звільнення видає працівникові наказ / трудову книжку та сприяє проведенню з ним остаточного розрахунку через централізовану бухгалтерію відділу освіти. Днем звільнення вважається останній робочий день.
7. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).
8. У період дії воєнного стану керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із

зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

III. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану

1. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.
2. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану керівник повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

IV. Оголошення простою під час воєнного стану

1. Простій (призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини) у школі може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, інтернету тощо.
2. Простій оголошується наказом по закладу освіти, виданим на основі акту простою, складеного відповідальними за кадрову документацію особами, із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій закінчиться.
3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
4. Працівник школи, який захворів у період простою, має право на оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, оформленого в загальному порядку.

V. Основні права та обов'язки працівників

1. Права та обов'язки працівників регламентуються ст. 54 Закону України «Про освіту».
2. Працівники школи зобов'язані:
 - 1) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 2) берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
 - 3) проходити медичний огляд;
 - 4) ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і об'явами; (у випадку запровадження дистанційного режиму роботи закладу освіти ознайомлення

працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного вебсайту школи, персональної електронної пошти працівника, месенджеру Viber, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності).

5) педагогічним працівникам з'являтися на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчальних занять;

6) у випадку неприбуття до дзвінка на урок, вважається, що вчитель запізнився;

7) учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі;

8) учитель повинен з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;

9) учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати у класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;

10) учитель, який немає можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу;

11) класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;

12) класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подати інформацію про відвідування учнями занять адміністрації;

13) класні керівники ведуть контроль за заповненням заявки талонів на харчування;

14) чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходинах, у вестибюлі;

15) кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок;

16) слідкувати за виконанням учнями правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог;

17) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;

18) сприяти розвитку інтересів та здібностей дітей, а також збереженню їх життя та здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

19) сприяти зростанню іміджу закладу освіти;

20) виявляти повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

21) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком людей, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

22) готувати учнів до самостійного життя в душі любові і поваги до

Батьківщини, взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

23) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

24) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

25) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру; виконувати статут ліцею, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

26) виконувати накази і розпорядження директора закладу, органів управління освітою;

27) брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам школи забороняється:

1) Змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;

2) передоручати виконання трудових обов'язків;

3) відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

4) не допускати на уроки, або відсторонювати учнів від уроків.

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору (контракту).

На період запровадження воєнного стану та (або) режиму надзвичайної ситуації, дистанційного режиму роботи підпункти 5), 6), 7), 13), 14), 15) пункту 2 розділу IV втрачають чинність.

VI. Робочий час і його використання

1. У школі встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

3. Режим роботи непедагогічних працівників встановлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

4. В школі може запроваджуватися дистанційний режим роботи для педагогічних працівників. У цьому випадку організація роботи здійснюється відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю України, Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 №1115, внутрішніх нормативних документів.

5. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 30 червня.

6. Чергування вчителів у школі встановлюється за днями тижня.

7. Класні керівники зобов'язані подавати щоденні відомості

загальношкільного обліку відвідування учнів.

8. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно з графіком. Графік чергування затверджується директором закладу за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

9. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу, здійснює свої повноваження згідно з графіком з 8.00 до 16.30.

10. Чергові вчителі забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, сприяють дотриманню правил поведінки, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм.

11. Чергові учні (8-11 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна.

12. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

13. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням навчальних занять і станом освітнього процесу в своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до плану роботи.

14. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

15. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором закладу.

16. У період дії воєнного стану у разі використання працівником щорічної відпустки не в повному обсязі керівник має право надати невикористану частину відпустки протягом навчального року, за умови забезпечення організації повноцінного освітнього процесу.

17. У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеної у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

На період запровадження воєнного стану та (або) режиму надзвичайної

ситуації, дистанційного режиму роботи, пункти 6, 7, 8, 10, 11 розділу V втрачають чинність.

Пункт 9. має таку редакцію:

Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками ліцею, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу. Доцільність чергування визначається безпековою ситуацією на період дії воєнного стану.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні підростаючого покоління, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення відповідно до вимог чинного законодавства.
2. Співробітники закладу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника директором школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення.Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути запроваджене органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у суворій відповідності із трудовим законодавством України.
3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи не пізніше шести місяців із дня вчинення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його

накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

8. 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.

9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію школи.

IX. Прикінцеві положення

На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути зміненими відповідно до поточного законодавства або рішень військової адміністрації.