ПРАВИЛА
внутрішнього
розпорядку
для працівників
комунального закладу
«Запорізька гімназія №8
Запорізької міської
ради»

Додаток
до наказу
по Запорізькій гімназії №8 ЗМР
№177р від 29.08.2025р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для
працівників комунального
закладу
«Запорізька гімназія №8
Запорізької міської ради»
на 2025-2026 н.р.

І.Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку

1.3. Трудові відносини в системі середньої освіти урегульовано законодавством України про працю, про освіту.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників навчального закладу.

1.5. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.6. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.7. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);

- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку
- Військово-облікові документи
- Інші документи необхідні для прийняття на роботу
- Документи, що підтверджують право на пільги

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3.Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, кочегар, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Статуту освітнього закладу.

2.5. Працівники освітнього закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.7. 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.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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 керівником за місцем основної роботи.

2.10. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

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

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

2.13. Припинення контракту оформляється наказом директора закладу.

2.14. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. 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.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1.Усі учасники освітнього процесу та працівники закладу у разі введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.

3.2. Працівники навчального закладу мають право на:

✔ своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

✔ захист професійної честі, гідності;

✔ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

✔ підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

✔ участь у громадському самоврядуванні;

✔ належні, безпечні та здорові умови праці;

✔ надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

✔ заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

✔ моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

✔ оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

✔ оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

✔ повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, учнів і батьків.

3.3. Працівники навчального закладу зобов'язані:

✔ своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

✔ почати роботу відповідно до режиму роботи гімназії;

✔ учителі з'являються в заклад не пізніше, ніж за 10 хвилин до початку свого уроку, (у разі проведення навчальних занять у приміщенні школи). У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився;

✔ бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви на відпочинок і харчування;

✔ про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору;

✔ виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

✔ дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;

✔ вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;

✔ дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

✔ берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу;

✔ учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (навчальній локації) під час уроку;

✔ учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в електронному класному журналі відсутніх учнів;

✔ учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в електронному класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;

✔ учитель повинен на вимогу адміністрації закладу вийти на заміну уроків відсутнього колеги;

✔ учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу;

✔ класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками;

✔ класні керівники терміново повинні вжити заходи по з’ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію про відвідування учнів занять заступнику директора з виховної роботи.

3.4. Педагогічні працівники навчального закладу мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов’язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування учнів, своєчасно повідомляти про учнів, які відсутні, керівника навчального закладу;
- неухильно дотримуватися розкладу уроків, завчасно готуватися до уроків, інших форм роботи, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі використовувати технічні засоби навчання;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками навчального закладу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім’єю учня з питань виховання і навчання.

3.5. Обов’язки чергових вчителів:

- адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по закладу освіти в укритті;
- графік чергування на I та II півріччя затверджує директор закладу, узгодивши його з профспілковим комітетом;
- чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку першого уроку;
- після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад черговому адміністратору;
- усі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

3.6. Обов’язки (роботи), що їх виконує кожний працівник навчального закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і Правилами.

3.7. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) керівника або заступника директора з НВР про причини відсутності на роботі:

- про відкриття електронного листка непрацездатності, наявність Е-лікарняного;
- у разі отримання паперового лікарняного – подати його в день виходу на роботу в комісію соціального страхування закладу засобами телефонного чи електронного зв’язку або іншим доступним способом.

3.8. Надавати на вимогу відповідальному за облік військовозобов'язаних і призовників Світлані ЄФРЕМЕНКОВІЙ, заступнику директора з НВР, документи для проведення звірок з військово-обліковими даними

3.9. Вважати обов'язковим оприбуткування протягом 10 днів усіх фінансових господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

3.10. Вчителі зобов'язані бути присутніми на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації.

3.11. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією закладу через оголошення у професійних групах та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

3.12. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення найпростішого укриття. У випадку, якщо кабінет -або навчальна локація не підготовлений/на належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету/локації в повну готовність.

3.13. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи Діана КОТЛЯР.

3.14. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації закладу.

3.15. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.

3.16. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів школи за межі міста, дозволяється тільки після оформлення відповідного наказу, проведення інструктажу (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в закладі, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.

3.17. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє термін збереження медикаментів, стан приміщення та робить відповідний запис в листок-перевірки.

3.18. Працівникам школи 1 раз на рік необхідно проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація навчального закладу зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- 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 ліцею.
- Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація гімназії виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V.**Робочий час і час відпочинку**

Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.1. Для працівників навчального закладу встановлено 40-годинний робочий тиждень з (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).

5.2. Час роботи навчального закладу з 07.00. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи, а також у разі введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану, дотримуючись відповідних вимог чинного Законодавства щодо відповідних правових режимів, рекомендацій і наказів Міністерства освіти і науки України .

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник навчального закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.6. За відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Графіки роботи, в яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник навчального закладу.

5.9. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.10. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.11. Під час виконання роботи поза межами навчального закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.12. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника навчального закладу, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.13. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок,

жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
5.14. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
5.15. Для працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці ст. 602 КЗпП України, за якої робота виконується поза робочими приміщеннями чи на території закладу, за вибором працівника та з використанням інформаційно- комунікаційних технологій з використанням технологій дистанційного навчання згідно з затвердженим розкладом навчальних занять та з обов'язковим дотриманням усіх протиепідемічних вимог.

- Дозволяти учителям, які не мають технічної можливості використовувати в повному обсязі технології дистанційного навчання у гімназії, працювати вдома, подавши відповідну заяву на ім'я директора (за можливості).

5.15.1. чітко дотримуватися Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОНУ від 08.09.2020 за №1115;
5.15.2. керуватися Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти в частині вимог до організації роботи з технічними засобами навчання, зокрема комп'ютерами, планшетами, іншими гаджетами;
5.15.3. під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.15.4. своєчасно здійснювати записи в електронних класних журналах.
5.15.5. Упродовж робочого часу, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівники зобов'язані:
5.15.6. виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором;
5.15.7. організовувати та проводити навчальні заняття відповідно розкладу, за допомогою дистанційних технологій, використовуючи електронну система управління процесами в навчальному закладі «Нові знання»;
5.15.8. готувати навчальні матеріали (презентації, відео-уроки, zoom-конференції), конспекти уроків;
5.15.9. керувати дистанційним навчанням учнів: викладати матеріал під час віртуальних уроків, перевіряти домашні завдання, надсилати тести для перевірки знань учнів;
5.15.10. класним керівникам доводити до відома батьків про їх особистий контроль дистанційного навчання та місця перебування їхніх дітей впродовж усього дня.
5.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.
5.17. Під час оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник навчального закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, які в термін до 15 грудня поточного року керівник закладу затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
5.18. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, керівник письмово

повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.19. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів (Про поділ на частини щорічної відпустки йдеться в ч. 1 ст. 12 Закону № 504/96 — Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР) зміни до КЗпП та Закону України «Про відпустки». Зміни діють з 09.05.2021. Підстава — Закон «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька на догляд за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX.

5.20. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.21. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.22. Працівник, що перебуває у відпустці для догляду за дитиною, тепер має повідомити про дострокове припинення відпустки не пізніш як за 10 календарних днів (ч. 9 ст. 179 КЗпП). Норма стосується як відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, так і відпустки без збереження зарплати для догляду за дитиною до шести років.

5.23. Працівникам навчального закладу заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов’язків.

5.24. Заборонено в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов’язків.
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об’яв та інформацій.
- вхід у клас після початку уроку (дозволяється у особливих випадках, лише з дозволу директора чи його заступників);
- знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

VI.1. За зразкове виконання обов’язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

VI.2. За особливі трудові досягнення керівник навчального закладу разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

VI.3. Видання наказу про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

VII. Дисциплінарна відповідальність працівників

VII.1.Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за: невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов’язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;

- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох

годин протягом робочого дня);

- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника.

VII.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення: • догана; • звільнення.

VII.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7,
8 статей 40, 41 КЗпП.

VII.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету навчального закладу, не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету навчального закладу.

VII.5. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Для застосування дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу має право вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю:

•Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

- Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Директорка Запорізької гімназії №8 Запорізької міської ради	Голова Профспілкового комітету первинної профспілкової організації
_____ Ірина БІРЮКОВА	_____ Ірина СТЬОПІНА
«_____»_____ 2025	«_____»_____ 2025