

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілки

 Ніна МАНДРОВНА

31.08.2023

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу від

31.08.2023 року протокол № 4

## **П Р А В И Л А**

### **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

для працівників Славутицького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів № 1 Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області на 2023/2024 навчальний рік

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників/-ць Славутицького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №1 Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі – Правила) розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та чинних нормативних документів, що регламентують організацію роботи у закладі загальної середньої освіти.
2. Правила спрямовані на забезпечення створення необхідних умов для якісної роботи, заохочення прагнення працівників закладу до добросовісного виконання функціональних обов'язків, а також посилення заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені рішенням загальних зборів трудового колективу закладу і враховують умови та режим роботи закладу.
4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

#### **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ/ПРАЦІВНИЦЬ**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівник/працівниця реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, виконуючи правила внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівнику/-ці заробітну плату і забезпечувати умови праці.
2. Укладаючи трудовий договір, особа, яка приймається на роботу, зобов'язана:

- 2.1. пред'явити паспорт і трудову книжку; оформити (надати) в одному примірнику документи для оформлення особової справи: заяву; лист обліку кадрів; автобіографію; копію диплому; копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту); копію ідентифікаційного коду; медичну довідку про допуск до роботи з дітьми;
- 2.2. пройти співбесіду з директором закладу; технічний і обслуговуючий персонал – із заступником директора з господарської роботи (завідувачем господарства).
3. Прийняття на роботу педагогічних працівників/-ць, техпрацівників оформляється наказом директора/-ки, який доводиться до відома працівника під підпис.
4. Директор/-ка закладу зобов'язаний ознайомити працівника/-ці з умовами праці та її оплатою; роз'яснити права і обов'язки працівника/-ці відповідно до посадової/робочої інструкції; визначити працівникові/-ці робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; провести інструктажі з техногенної безпеки, охорони праці і безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей; ознайомити з посадовою інструкцією з охорони праці відповідно до професійної діяльності.
5. Працівники/-ці Славутицького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №1 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
6. На осіб, які приймаються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу. 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, що ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.
7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора/-рки закладу.
8. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника/-ці.
9. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.
10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
11. Працівники/-ці мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу письмово за два тижні.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
13. Звільнення педагогічних працівників/-ць у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.
14. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник/-ця зобов'язаний/-а попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення.
15. Звільнення педагогічних працівників/-ць за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників/-ць здійснюється відповідно до чинного законодавства.
16. Припинення трудового договору педагогічних працівників оформлюється за наказом директор/-рки закладу.
17. Перед звільненням працівник/-ця, якщо він є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління освіти і науки Славутицької міської ради заступнику директора з господарської роботи (завідувачу господарства) або директору закладу.
18. У день звільнення директор/-рка закладу зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення, копію наказу про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник/працівниця повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Педагогічні працівники/працівниці мають право на:
  - академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
  - розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
  - захист професійної честі, гідності;
  - педагогічну ініціативу;
  - індивідуальну педагогічну діяльність;
  - доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі закладу;
  - справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- участь у громадському самоврядуванні;
  - участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
  - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
  - безпечні і нешкідливі умови праці;
  - захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), мобінгу, дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.
2. Одержання інформаційних, нормативно-правових та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Славутицького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №1 Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.
  3. Безкоштовне користування бібліотекою, навчальною, спортивною, побутовою інфраструктурою закладу для здійснення освітнього процесу.
  4. Участь у зборах трудового колективу та внесення пропозицій щодо розв'язання найважливіших питань діяльності закладу освіти.
  5. Працівники/працівниці закладу зобов'язані:
    - 5.1. працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до статті 54 Закону України «Про освіту», статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», посадової/робочої інструкції, дотримуватися режиму роботи, визначеного у закладі, Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, чинних інструкцій;
    - 5.2. виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
    - 5.3. дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
    - 5.4. сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
    - 5.5. поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися педагогічної етики;
    - 5.6. 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 закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
    - 5.7. повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- 5.8. дотримуватися вимог техніки безпеки, санітарно-гігієнічних вимог і правил протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
  - 5.9. чітко дотримуватися алгоритму дій при увімкненні сигналу «Повітряна тривога» під час перебування у закладі;
  - 5.10. берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
  - 5.11. проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до чинного законодавства;
  - 5.12. керуватися у роботі посадовими/робочими інструкціями, затвердженими наказом директора закладу;
  - 5.13. постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.
6. **Обов'язки вчителів:**
- 6.1. кожний учитель/вчителька, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які розміщуються на спеціально відведених стендах в учительській та фойє закладу;
  - 6.2. учителі з'являються на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку;
  - 6.3. у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору;
  - 6.4. учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку;
  - 6.5. закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель/вчителька;
  - 6.6. учитель/вчителька зобов'язаний/-а у день проведення уроку вносити відомості про зміст уроку, домашнє завдання, відсутніх учнів, результати оцінювання (за наявності) до електронного журналу; з предметів варіативної складової навчального плану, гуртків, відомості про заняття/консультації з учнями, що здобувають освіту за індивідуальною формою (педагогічний патронаж, сімейна (домашня) форма) до паперового журналу;
  - 6.7. учитель/вчителька повинен/-нна на вимогу адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги, після його закінчення зробити відповідні записи/внести відомості до електронного журналу і підписатися у журналі «Заміни уроків»;
  - 6.8. учитель/вчителька, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора закладу (заступника з навчально-виховної роботи) та надати відповідні документи;
  - 6.9. класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями/ученицями закладу і щоденно вносити дані про відвідування до електронного класного журналу на основі особистих спостережень та

- відміток про відсутніх на уроках учнів/учениць учителями-предметниками;
- 6.10. класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу закладу;
- 6.11. учителі/вчительки слідкують за економним використанням електроенергії та води у навчальних кабінетах.
7. **Обов'язки чергових учителів:**
- 7.1. відповідальний черговий адміністратор/-ка та чергові учителі/вчительки приходять на роботу за 30 хвилин до початку уроків;
- 7.2. чергові вчителі/вчительки на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, здійснювалося провітрювання навчальних приміщень, спостерігають за порядком у коридорах, на сходах, у вестибюлі.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ**

1. **Директор/-ка закладу зобов'язаний/-а:**
- 1.1. забезпечувати виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», законодавства про працю, чинних нормативно-правових документів у сфері освіти;
- 1.2. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників/-ць закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 1.3. удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- 1.4. забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 1.5. доводити до відома педагогічних працівників/-ць у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 1.6. додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників/-ць закладу, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- 1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників/-ць закладу, бібліотекарів, іншого персоналу;
- 1.8. створювати умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- 1.9. забезпечувати створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування)/мобінгу;
- 1.10. забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил, створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки;

- 1.10.забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
- 1.11.знаходити додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на зміцнення матеріальної бази закладу;
- 1.12.своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- 1.13.захищати професійну честь і гідність працівників/-ць закладу, забезпечувати надані їм пільги.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. У закладі освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Між уроками встановлюються перерви згідно з розкладом дзвінків, затвердженим директором/-ркою закладу.
3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків, додаткові, індивідуально-групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, корекційно-розвивальні заняття проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу.
4. Засідання професійних об'єднань педагогів, батьківські збори, збори учнівської самоврядної організації тощо проводяться за планом робочого місяця, затвердженим директором закладу, у визначені дні і години.
5. Відповідно до циклограми днем проведення нарад і зборів у закладі визначений вівторок.
6. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 22 години вечора.
7. Адміністрація закладу встановлює навантаження педагогічним працівникам/-цям на новий навчальний рік до початку періоду відпусток з урахуванням рекомендацій професійних об'єднань, творчих груп, а також з дотриманням принципів наступності у викладанні предметів у класах; збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року; забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати; встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
8. Розклад уроків затверджується директором/-ркою закладу, погоджується з профспілковим комітетом.
9. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника/-ці.
10. Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування. Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор закладу.
11. Під час зимових, осінніх, весняних та літніх канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних

- працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
12. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
  13. Адміністрація закладу за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.
  14. Учителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року.
  15. Учителям і іншим працівникам закладу забороняється:
    - змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
    - проводити заміну уроків без відома директора закладу, заступника/-ці директора з навчально-виховної роботи;
    - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.Забороняється:
    - відволікати вчителів і учнів/учениць за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
    - відволікати вчителя/-льку на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
    - заходити до класу після початку уроку будь-яким особам, окрім директора/-рки чи його заступників/-ць;
    - знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу.
  16. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується Положеннями про відповідні органи та Статутом закладу.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, високу результативність у освітній діяльності, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення працівників:
  - оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;
  - оголошення подяки;
  - преміювання;
  - нагородження грамотою;
  - нагородження цінним подарунком.
2. Право застосування заходів заохочення належить директору/-рці закладу, за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом та враховуючи думку відповідного професійного об'єднання.

3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, знаками та іншими видами морального і матеріального заохочення.
4. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників/-ць застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні працівником/працівницею покладених на нього/неї посадових обов'язків.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника/-ці може бути застосовано наступні засоби стягнення:
  - догана;
  - звільнення.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю України за систематичне невиконання працівником/-цею без поважних причин обов'язків, покладених на нього/неї трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою/робочою інструкцією.
4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника/-ці в порядку, встановленому законодавством.
5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором/-ркою закладу.
6. До працівників/працівниць, які є членами профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом закладу, а до голови профспілкового комітету закладу – без попередньої згоди міського комітету профспілки працівників освіти.
7. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом закладу, за винятком випадків, передбачених законодавством.
8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. У випадку відмови працівника/-ці дати письмове пояснення складається відповідний акт.
9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після виявлення порушення, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення, не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення порушення.
10. Стягнення оголошується наказом по закладу і повідомляється працівнику/-ці під особистий підпис протягом трьох днів. Якщо

працівник/-ця відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення, робить відповідну відмітку на документі.

11. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
12. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.
13. Якщо працівник/-ця не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник/-ця, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника/-ці не застосовуються.
15. Директор/-ка закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення про порушення трудової дисципліни подати питання на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.