

ПОГОДЖЕНО
голова профспілкового комітету школи
Одеська Н.Л
«30» серпня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи
У.І. Легусова
наказ від «30» серпня 2021 р № 113

Правила Внутрішнього розпорядку для працівників ЗОШ № 24

1. Загальні положення

- 1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних погреб. В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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 застосовується заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.2 Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють розпорядок в школі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив школи затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.
- 1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами.
- 2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого

документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України. Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, 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 школі. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

- 2.3. Посади педагогічних працівників змінюються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників школи, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.
- 2.4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.
- 2.6. 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 основою. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором або уповноваженням ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.
- 2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та 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 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.
- 2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених скороченням обсягу роботи, може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідальності з чинним законодавством.
- 2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.
- 2.11. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинними 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.

3. Основні права та обов'язки працівників

- 3.1. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користуванні подовженою оплачуваною відпусткою;
 - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 3.2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, проводити з учасниками освітнього процесу виховну роботу з запобігання та протидії домашньому насильству та булінгу, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру
- повідомляти директора школи про випадки порушень прав дитини, якщо вони стали свідком того, незалежно, чи поскаржилась йому жертва утиску, чи ні, у випадках булінгу (цькування) діяти відповідно до затвердженого алгоритму дій;
- організувати спілкування педагогічних працівників із батьками переважно дистанційно за допомогою будь-яких засобів зв'язку.
- організувати перед початком занять опитування учнів щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби. У разі виявлення ознак гострої респіраторної хвороби, організовує тимчасове ізолювання учнів в спеціально відведеному приміщенні закладу та інформування батьків (інших законних представників).

- контролювати проведення провітрювання приміщень не менше 10 хвилин після кожного заняття, очищення і дезінфекцію поверхонь - дверних ручок, столів;
 - при наданні освітніх послуг керуватися Інструкцією щодо проведення профілактичних заходів з недопущення поширення випадків COVID-19 № 150, затвердженої наказом по школі № ___ від 20.08.2020 р. «Про організацію роботи з охорони праці»
- 3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контрасту, де ці обов'язки конкретизуються.
 - 3.5. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом чи працівником.
 - 3.6. Надурочна робота та робота у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
 - 3.7. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. 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 з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
 - 3.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогів до організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
 - 3.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом по школі. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
 - 3.10. Педагогічним працівникам забороняється:
 - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
 - 3.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання і виховання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4. Заохочення за успіхи в роботі.

- 4.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення у вигляді подяки із занесенням у трудову книжку.
- 4.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, преміями, знаками, грамотами, присвоєння кваліфікаційних категорій під час атестації.
- 4.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують всі трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі / розпорядженні, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

5. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана
- звільнення

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 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; п. 4 прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; п. 7 появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; п. 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 входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу ст. 40; п. 3. вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи; п. 4 перебування всупереч вимогам Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи. ст.41 Трудового Кодексу України.

- 5.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу / обрання, затвердження, призначення на посаду / даного працівника.
- 5.3 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в школі; профорганізатори-органу відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 5.4 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 5.5 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі / розпорядженні / повідомляється працівникові під розписку.
- 5.6 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

6 Трудовий розпорядок

- 6.1. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:
- для технічних працівників та чергових заступників директора школи – 8⁰⁰;
 - для педагогічних працівників - за 15 хвилин до початку уроку;
 - для педагогічних працівників, що мають перші уроки - за 15 хвилин до початку уроку;
 - для обслуговуючого персоналу – 8³⁰.
- 6.2. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 17⁰⁰.
- 6.3. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.
- 6.4. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді.
- 6.5. Затвердити регламент роботи школи (розклад шкільного тижня)
Понеділок - п'ятниця:

- уроки – 8²⁰-15³⁰;
- факультативи – 15⁴⁰-16²⁵;
- групи продовженого дня – 12⁰⁰-18⁰⁰;
- гуртки – 15⁰⁰-18⁰⁰;
- середня зміна для 4-х класів – 12⁰⁰-17⁰⁰

6.6. Встановити чергування адміністраторів школи за днями тижня:

Понеділок	Заярнюк Н.П.
Вівторок	Лозова О.В.
Середа	Легусова У.І.
Четвер	В'югіна Л.Ю.
П'ятниця	Антоненко О.О.

- 6.7. Zobов'язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір'я у зимовий період.
- 6.8. Zobов'язати учителів школи подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування до 10⁰⁰ та стан захворюваності дітей в тому числі і на COVID-2019, запізнь на уроки, а також відповідності одягу учнів шкільній формі.
- 6.9. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул
- 6.10. Вважати обов'язковим оприходування протягом 3 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

З правилами внутрішнього розпорядку ознайомлені та зобов'язуємося їх виконати:

Антоненко О.О.		Луцик К.П.	
Артемова І.П.		Маковій Т.Г.	
Артемова І.С.		Маловічко В.П.	
Бадай О.С.		Маловічко Г.Д.	
Беженар І.І.		Богаткова О.С.	
Білейчук Т.В.		Матоніна Р.Д.	
Бойко С. В.		Мельник С.М.	
Боканча Т.В.		Мельничук Ж.В.	
Бідяк К.В.		Михайлюк М.Б.	
Брозинська К.М.		Мігован Д.М.	
В'югіна Л.Ю.		Мікіцел А.Д.	
Василяшко Л.Т.		Мітракова Н.Є.	
Гавриляк Л.В.		Мороз Л.В.	
Гормах Л.Є.		Морошан Г.Д.	
Гречка Н.Г.		Мостова А.М.	
Григоришена Г.В.		Мудра Л.В.	
Гуменюк М.В.		Муравецька О.Д.	
Гуньо Н.О.		Новак О.В.	
Данилюк М.В.		Овсієнко М.М.	
Данко А.В.		Одеська Н.Л.	
Дашко Н.С.		Онисько Н.В.	
Дзьомбак Н.В.		Палагнюк В.І.	
Добровольська Ж.І.		Палагнюк М.О.	
Довбинчук А.В.		Палагнюк О.О.	
Довгань Л.Д.		Паскар Х.В.	
Долга П.В.		Пержан А.В.	
Думітрюк Н.А.		Пінкевич А.Ф.	
Заліська Т.Ю.		Плінгей Я.О.	
Заярнюк Н.П.		Попадюк Ю.О.	
Заярнюк О.В.		Прийдун Т.П.	
Зигрюк М.І.		Равлюк Б.Б.	
Кацел М.Д.		Равлюк Р.В.	
Кисилиця М.В.		Рибак Л.І.	
Кіф'як Т.В.		Романюк О.О.	
Клим Т.М.		Руснак М.В.	
Кожілянко А.В.		Руснак С.М.	
Кожілянко М.В.		Ряба Т.І.	
Колотило А.І.		Савчук В.В.	
Короліук Т.Я.		Савчук М.С.	
Корчинська О.В.		Скорейко О.М.	
Купчанко А.М.		Скоролітна І.О.	
Куцик Г.І.		Скрипник С. Г.	
Кушнір С.Т.		Собко Н.В.	
Левчук Ф.П.		Лічинська І.В.	
Легусов Д.О.		Телішевська А.В.	
Легусова У.І.		Терлецька І.Д.	
Липчук Г.М.		Ткач А.В.	
Лисей О.В.		Ткач А.М.	
Лисей О.І.		Ткачук І.В.	
Лозова О.В.		Токар Н. М.	
Лукаш М.В.		Токарюк М.М.	

