

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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

1.2. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) розроблено на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом МОН від 20 грудня 1993 року № 455, відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.3. Правила регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, робочий час, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників школи І-ІІІ ступенів № 289 Дарницького району м. Києва (далі школа).

1.5. Правила затверджують загальні збори колективу школи за поданням директора школи та виборного органу первинної профспілкової організації школи (далі — профспілковий комітет).

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

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

- 1.1. Працівників школи приймає на роботу директор школи за трудовим або строковим договором.
- 1.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше — трудова книжка оформлюється за рахунок працівника;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор школи, залишаються в особовій справі працівника;
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти;
 - фотокартка (4 штуки).
- 1.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.
- 1.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 1.5. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 1.6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
- 1.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 1.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.
- 1.9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
- 1.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить директор школи за місцем основної роботи.
- 1.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 зі змінами. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу освіти.
- 1.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язується:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких

умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи(далі — Колективний договір);

– ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);

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

– проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).

1.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

1.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП) з попередженням роботодавця за 2 тижні.

1.15. Дію трудового договору за ініціативою директора школи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

1.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

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

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

1.19. У день звільнення директор школи має видати працівникові копію наказу про звільнення під підпис.

1.20. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

1.21. Директор повинен повідомляти працівників за два місяці про зміну істотних умов праці відповідно ст. 32 КЗпП.

3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1.22. Працівники школи мають право на:

- а) своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- б) захист професійної честі, гідності;
- в) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- г) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- д) участь у громадському самоврядуванні;
- е) належні безпечні та здорові умови праці;
- ж) надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- з) заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- и) моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

- к) 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;
- л) оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- м) повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації школи, учнів і батьків.

1.23. Працівники школи зобов'язані:

- а) своєчасно, за 15 хвилин до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- б) фіксувати щоденно свій робочий час у журналі Виходу на роботу під підпис;
- в) почати роботу відповідно до режиму роботи школи та розкладу навчальних занять;
- г) ознайомитися з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями або розміщуються у вайбер-групах;
- д) бути на робочому місці впродовж усього робочого часу за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- е) виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- ж) брати участь у зборах трудового колективу;
- з) дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- и) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу школи негайно повідомляти про подію керівництво;
- к) дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, учнями, батьками;
- л) берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти;
- м) проходити медичні огляди один раз на рік та психіатра один раз на п'ять років у терміни, визначені у відповідному наказу про проведення періодичних медичних оглядів;
- н) неухильно виконувати заборони, що діють на території України на період дії карантину в залежності від рівня епідемічної небезпеки в регіоні або окремих адміністративно-територіальних одиницях, який встановлюється за результатами оцінки епідемічних показників та визначається рішенням Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, яке розміщується на офіційному інформаційному порталі Кабінету Міністрів України та рекомендації МОЗ для закладів освіти.
- о) під час карантинних заходів:
 - вхід до закладу освіти для учнів/вчителів/працівників можливий лише у захисній масці або респіраторі; з температурою не більше 37,2 С для педагогів та персоналу;
 - температурний скринінг на вході з обов'язковим записом у відповідній книзі до закладу освіти для педагогів і персоналу – обов'язковий, для учнів – необов'язковий;
 - носіння маски/респіраторів є обов'язковим під час переміщення учнів у закладі освіти. Під час занять в класі маски можна не використовувати;
 - обмеження проведення масових заходів (нарад, зборів тощо) в закритих приміщеннях - крім заходів, необхідних для забезпечення функціонування школи;
 - учні/вчителі/працівники, у разі виявлення ознак гострої респіраторної хвороби мають бути ізольовані у спеціально відведеному приміщенні(каб.104);

- обов'язковим є щоденні опитування педагогічними працівниками закладу освіти учнів щодо їхнього самопочуття.
- п) під час сигналу «**ПОВІТРЯНА ТРИВОГА**» разом з учнями спуститися в шкільне **УКРИТТЯ** та зайняти місця відповідно схемі розміщення і знаходитися там до закінчення дії сигналу. Після сигналу «**ВІДБІЙ ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ**» працівники та учні повертаються на свої місця, продовжують освітній процес та виконання своїх обов'язків.

1.24. Педагогічні працівники школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- в) виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- г) готувати учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- е) поважати гідність дитини;
- ж) проводити щоденний моніторинг щодо відвідування учнів школи, своєчасно повідомляти про учнів, які відсутні, чергового адміністратора (до 09.30);
- з) неухильно дотримуватися розкладу уроків, завчасно готуватися до уроків, інших форм роботи, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі використовувати технічні засоби навчання;
- и) брати участь у роботі педагогічної ради, нараді при директорові, засіданнях методичних об'єднань, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- к) співпрацювати з іншими працівниками школи;
- л) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- м) співпрацювати з сім'єю учня з питань виховання і навчання;
- н) перед початком уроку брати ключ від навчального кабінету на вахті школи під підпис та перевірити санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- о) розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше і не виганяти їх з уроку. Учитель несе відповідальність за відсутність учнів на уроці;
- п) у день проведення уроку записати у класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- р) попередити адміністрацію школи про не вихід на роботу у разі хвороби або з поважної причини заздалегідь для організації заміни;
- с) вийти на заміну уроків відсутнього колеги та зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться;
- т) слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;

- у) слідкувати за виконанням правил учнями школи;
- ф) по закінченню робочого дня вимкнути усі електроприбори, закрити кабінет та здати ключ на вахту під підпис;
- х) після закінчення останнього уроку супроводити дітей до виходу зі школи.

1.25. Обов'язки чергових вчителів:

- приступають до чергування з 08.00 відповідно графіку чергування вчителів на поверхах школи, затвердженому директором школи.
- слідкують за тим, щоб під час перерви у класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі та внутрішньому дворику школи.
- відповідальний черговий адміністратор фіксує всі події дня та надає інформацію директору школи.

1.26. Завгосп або заступник директора з господарчої роботи школи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

1.27. Працівникам школи, які не є педагогічними працівниками, забороняється:

- а) виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема роботу педагогічного характеру;
- б) вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників, за винятком форсмажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- в) виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- г) скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- д) надавати без оформлення їх у встановленому порядку платні послуги педагогічним працівникам закладу, батькам учнів (особам, що їх замінюють) у робочий час та за рахунок робочого часу;
- е) залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;
- ж) передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідувача господарства);
- з) на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема їхніх приміщень, у належному стані;
- и) здійснювати протягом навчального дня пов'язану із виконанням посадових обов'язків діяльність, яка може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я його учасників - учнів та педагогічних працівників.

1.28. Основні функціональні обов'язки заступників директора, класних керівників та класоводів, завідуючих майстернями, спортзалами та кабінетами, затверджуються наказом директора школи.

1.29. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник школи за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і Правилами.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

1.30. Директор школи зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у закладі освіти.

1.31. Директор школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження 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.

1.32. У разі відсутності директора школи його обов'язки виконує один із заступників з НВР.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1.33. Статтею 60 Закону України «Про освіту» та статтею 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» встановлено, що робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Педагогічна діяльність вчителя включає:

- діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;

- окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати (класне керівництво, перевірка навчальних робіт учнів, завідування кабінетами, проведення позакласної роботи з учнями);
- інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені цим Законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

1.34. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, робота з батьками тощо.

1.35. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікаційною комісією до 05 вересня.

1.36. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93 №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин).

5.4. Тривалість робочого тижня для працюючих у школі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).

5.5. 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.

5.6. Для здійснення освітньої діяльності школа працює з 08.00 год. до 21.00 год.

5.7. Установити час робочого дня для наступних категорій працівників школи:

- черговому адміністратору по школі - з 8.00 до 18.00 за окремим графіком, затвердженим директором школи;
- учителям, керівникам гуртка, корекційним педагогам – відповідно навантаженню та розкладу занять;
- практичному психологу, соціальному педагогу в межах 8-годинного робочого дня за окремими графіком, затвердженим директором школи;
- асистентам учителя за окремими графіком, затвердженим директором школи, в межах 25 годин на тиждень;
- вихователям групи подовженого дня з 12.00 до 18.00 (чергова група до 19.00) в межах 30 годин на тиждень;
- бібліотекаря з 09.00 до 18.00 (обідня перерва 13.00-14.00)
- сестри медичної, сестри дієтичної з 08.00 до 16.00;
- технічних працівників та обслуговуючого персоналу: I зміна з 08.00 до 17.00 (обідня перерва 12.00-13.00), II зміна з 12.00 до 21.00 (обідня перерва 17.00-18.00);
- сторожам – доба через три з виплатою нічних годин; передача зміни о 08.00 годин.

Для адміністративного персоналу - ненормований робочий день (обідня перерва 13.00-14.00).

5.8. 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.

5.9. Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.10. У випадку неприбуття учителя до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

- 5.11. Облік використання робочого часу працівників здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 5.12. Режим роботи школи та структура навчального року затверджується педагогічною радою до 31 серпня.
- 5.13. Розклад уроків, позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій, корекційно-розвиткові заняття проводяться за розкладом, затвердженим директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом відповідно на I і II півріччя.
- 5.14. Різні збори та засідання (педагогічна рада, наради при директорові, батьківські зустрічі, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором школи у встановлені дні та години.
- 5.15. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади та функціональних обов'язків, але не більше трьох годин.
- 5.16. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу в період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором школи за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) і під підпис доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше ніж за день до початку канікул або карантинного режиму.
- 5.17. У разі призупинення роботи школи, спричиненого відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (знищення або пошкодження майна школи, важливих об'єктів інфраструктури (енергетичні та логістичні ресурси), розташування підприємства на тимчасово окупованих територіях або на територіях, де ведуться активні бойові дії тощо) та оголошення простою не з вини працівника, заробітна плата виплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
- 5.18. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку першого уроку.
- 5.19. При відсутності на робочому місці педагога або іншого працівника школи черговий адміністратор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.
- 5.20. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника школи за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства та в межах фонду заробітної плати (ст.73, 107 КЗпП України).
- 5.21. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- 5.22. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

- 5.23. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.24. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи, фарбування тощо).
- 5.25. Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток на кожен рік до 01 березня і доводить його до відома всіх працівників школи під підпис. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Надання відпустки працівникам оформляється наказом по школі. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків директора школи його заступниками. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку.
- 5.26. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
- 5.27. Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені Колективним договором.
- 5.28. Педагогічним працівникам школи не дозволяється:
- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
 - проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
- 5.29. Забороняється:
- а) відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, крім випадків, передбачуваних чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії тощо);
 - б) відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - в) відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - г) відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків.
 - д) 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;
 - е) знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу.
- 5.30. Робота органів самоврядування школи регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: оголошення подяки;

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

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні директор школи разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- а) невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- б) прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- в) появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- г) розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- д) вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

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

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

7.5. 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.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. Для застосування дисциплінарного стягнення директор школи має вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.8. 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.

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

7.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.12. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.13. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

8.1. У зв'язку із введенням в Україні воєнного стану тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану, можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені статтею 43 Конституції України (право на працю). Починаючи із 24.03.2022 року діють норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136).

Серед його норм:

- нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень, скорочена — 50 годин на тиждень.
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;
- не застосовуються норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч. 1 ст. 65 (граничні норми надурочних робіт), ч. 1–5 ст. 67 (вихідні дні) та ст. 71–73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

8.2. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення).

8.3. Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем.

Варто врахувати, що збільшення на період воєнного стану нормальної тривалості робочого часу до 60 годин на тиждень (скороченої — до 50 годин) є правом, а не обов'язком роботодавця.

8.4. Застосування визначеного Законом № 2136 положення про скорочену норму робочого часу для педагогічних працівників має вирішуватися уповноваженими органами виходячи з положень законів «Про освіту», «Про загальну середню освіту» щодо робочого часу та педагогічного навантаження, а також з урахуванням конкретної ситуації, яка складається в регіоні.

8.5. Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану» від 15.03.2022 р. № 2126-IX передбачено надання на час війни здобувачам освіти, працівникам закладів, установ освіти державних гарантій, які включають:

- організацію освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;
- збереження місця роботи, середнього заробітку та інших виплат, передбачених законодавством;

8.6. Забезпечення зазначених державних гарантій (пункт 8.5), створення безпечного освітнього середовища, організацію здобуття освіти, освітнього процесу в умовах воєнного стану у межах своєї компетенції здійснюють:

- органи виконавчої влади, органи військового командування, військові, військово-цивільні адміністрації та органи місцевого самоврядування, їх представники, посадови особи, органи управління у сфері освіти;
- заклади освіти, установи освіти, наукові установи, їх засновники.

Вказані органи мають право приймати в межах своєї компетенції рішення, обов'язкові до виконання на відповідній території, для реалізації зазначених вище державних гарантій в умовах воєнного стану.

8.7. Міністерство освіти і науки України в умовах воєнного стану рекомендує керівникам органів управління освітою та/або керівникам закладів освіти приймати рішення про переведення працівника на дистанційну роботу, якщо виконання роботи передбачає можливість її здійснення віддалено, за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (листи від 28.02.2022 р. № 1/3292-22, від 07.03.2022 р. № 1/3378-22, від 15.03.2022р. № 1/3463-22). Згідно з ст. 60² КЗпП дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу 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.

8.8. Неможливість виконання працівником дистанційної роботи у зв'язку з відсутністю відповідних комунікацій в умовах воєнних дій не можуть розглядатися як порушення трудової дисципліни.

8.9. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань педагогічні працівники, за їх згодою, на підставі наказу керівника, про який повідомляється профспілка, можуть бути залучені до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні дні, у нічний час.

8.10. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Головною умовою для призупинення дії трудового договору є абсолютна неможливість надання роботодавцем роботи працівнику та виконання працівником відповідної роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин, а також виконання інших обов'язків, передбачених трудовим договором. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи як роботодавця, так і працівника, але на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення

про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

8.11. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, 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).

8.12. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період тимчасової непрацездатності працівника, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

8.13. Під час воєнного стану не застосовуються норми КЗпП щодо розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою профспілкової організації.

8.14. Запроваджено нову підставу розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця - неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій. Обов'язковою умовою для звільнення за цією підставою має бути обґрунтована неможливість забезпечувати працівника роботою, визначеною трудовим договором. Розірвання договору проводиться лише в тому випадку, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

8.15. Порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці. Перелік районів активних бойових дій постійно оновлюється і затверджується Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України. Під час воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником. Тому, роботодавець може узгодити із працівником порядок оформлення та роботи із документами індивідуально, або затвердити загальний порядок для підприємства і донести його положення до всіх працівників.

8.16. Роботодавець 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. Оплата праці у такому випадку повинна бути не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою. Повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених КЗпП (працівник мав бути повідомлений не пізніше як за 2 місяці до запровадження таких змін), здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Правила набувають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.
- 9.2. У разі реорганізації або ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення змін.
- 9.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом одного року.
- 9.5. Директор школи та адміністрація мають право вносити зміни до Правил внутрішнього розпорядку для працівників школи I-III ступенів № 289 при зміні істотних умов праці або при внесенні змін у законодавство з метою покращення умов праці та освітнього процесу.
- 9.6. Працівники школи зобов'язані ознайомитися з цими Правилами під підпис та дотримуватися їх у повному обсязі.
- 9.7. Порушення цих Правил може мати наслідки від дисциплінарних санкцій до припинення трудового контракту.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор
школи I-III ступенів № 289
Дарницького району м. Києва

_____ Тетяна ПЛУГОВА

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
школи I-III ступенів № 289
Дарницького району м. Києва

_____ Лариса КОНАХЕВИЧ