



**МАРТИНІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І – ІІІ СТУПЕНІВ  
ПУЛИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**НАКАЗ**

31.08 . 2021р.

с.Мартинівка Пулинський район

№ 68-о

**Про затвердження правил  
внутрішнього трудового  
розпорядку для колективу  
школи на 2021-2022 н.р.**

На підставі рішення загальних зборів трудового колективу від 31.08.2021р.  
(протокол №1)

НАКАЗУЮ:

1. Вважати Правила внутрішнього трудового розпорядку Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст. на 2021-2022 н.р. такими, що введено в дію з дати затвердження їх загальними зборами трудового колективу (додаються)
2. Заступнику директора з НВР Луценко Т.М. організувати персональне ознайомлення працівників школи під особистий підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку до 11.09.2021р..
3. Заступникам директора Луценко Т.М., Каменчук Г.О., завідувачці господарством Рибас В.І. забезпечити дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи: \_\_\_\_\_ Наталія ГАВРИЛЕНКО

З наказом ознайомлені: \_\_\_\_\_ Луценко Т.М.,

\_\_\_\_\_ Каменчук Г.О., \_\_\_\_\_ Рибас В.І.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст.

від 31.08.2021р. №59-0

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст. на 2021-2022 н.р.**

Прийнято на загальних зборах колективу Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст.

(протокол № 1 від 31.08.2021 р.)

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про 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 трудового розпорядку (\* Далі – Правила).

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах.

1.5 З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби ( COVID - 19) у 2021-2022 навчальному році заклад освіти має здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

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

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, кочегар), 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. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про загальну середню освіту”, статуту школи

2.7. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Адміністрація зобов'язана:

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, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. 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 уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах, і без виплати вихідної допомоги.

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

2.11. 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.

2.12. 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 школи особу.

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

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи 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.

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності

через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.

2.15. Припинення контракту оформляється наказом директора школи.

2.16. 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.

### ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники школи зобов'язані:

Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.

Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

Виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби.

Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.

Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи.

Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідувачої бібліотекою, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

3.4. Завідувачка господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

3.5.1 Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією.

3.5.2 Бере участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.

3.5.3 Вчителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

3.5.4 Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і 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.



- 3.5.5 Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- 3.5.6 При організації харчування вчитель початкових класів супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- 3.5.7 Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- 3.5.8 Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- 3.5.9 Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (5 – 11 кл.).
- 3.5.10 Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить в класний журнал і щоденник учня (5 – 11 кл.).
- 3.5.11 Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- 3.5.12 Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 3.5.13 Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 3.5.14 Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться
- 3.5.15 Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
- 3.5.16 Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
- 3.5.17 Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

3.5.18 Відповідно до Закону України «Про освіту», Методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти в 2021/22 навчальному році формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарно-тематичних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя.

3.5.19 Під час розроблення календарно-тематичного та системи поурочного планування вчитель самостійно вибудовує послідовність формування очікуваних результатів навчання, враховуючи при цьому послідовність розгортання змісту в підручнику.

Учитель у межах академічної автономії може переносити теми уроків, відповідно до того, як учні засвоїли навчальний матеріал, самостійно визначати кількість годин на вивчення окремих тем.

3.5.20 Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів, Статуту школи.

3.6. Обов'язки класних керівників щодо відвідування школи учнями:

3.6.1 Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

3.6.2 Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

3.7.1 Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

3.7.2 Графік чергування на I та II семестр затверджує директор школи, узгодивши його з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах.

Графік вивіщується для ознайомлення усіх учасників освітнього процесу.

3.7.3 Чергові вчителі починають чергування о 08.00 годині.

3.7.4 Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах.

3.7.5 Чергові на вулиці стежать за порядком на шкільному подвір'ї, спортивному та ігровому майданчиках.

3.7.6. Після закінчення навчального дня черговий стежить за організацією підвезення учнів шкільним автобусом у напрямку зі школи додому.

3.7.7 Відповідальний черговий вчитель реєструє в спеціальному журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору школи чи заступнику НВР.

3.8 Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

4.1.1 Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Правил внутрішнього розпорядку в школі.

Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

4.1.2 Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

4.1.3 Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

4.1.4 Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

- 4.1.5 Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- 4.1.6 Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.1.7 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.
- 4.1.8 Затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину.
- 4.1.9 Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- 4.1.10 Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.
- 4.1.11 Організовувати гаряче харчування учнів.
- 4.1.12 Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 4.1.13 Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- 4.1.14 Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 4.2 Забезпечує академічну свободу педагогічних працівників Мартинівської ЗОШ I-III ст., включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільним вибором форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі, розробленням та впровадженням

авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.3 Встановлення адміністрацією школи універсальних стандартів календарно-тематичного, поурочного планування у межах закладу загальної середньої освіти є неприпустимим.

4.4. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також погодженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя закладу освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього 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.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №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). Перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У школі встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а/ чергового вчителя – о 08.00 год.

б/ чергового адміністратора – о 07.50 год.

в/ вчителів школи – о 08.00год. або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

	Початок уроку	Закінчення уроку				
		1 кл.	2-4кл.	5-11кл.	Перерва 1-4 кл.	Перерва 5-11 кл.
1 урок	9.00	9.35	9.40	9.45	20\15 хв	10 хв.
2 урок	9.55	10.30	10.35	10.40	30\25 хв	20 хв.
3 урок	11.00	11.35	11.40	11.45	20\15 хв	10 хв.
4 урок	11.55	12.30	12.35	12.40	30\25 хв	20 хв.
5 урок	13.00	13.35	13.40	13.45	20\15 хв	10 хв.
6 урок	13.55			14.40		10 хв.
7 урок	14.50			15.35		

У період карантину використовувати окремий розклад двіноків.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, тривалістю від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків мають бути у загальному доступі на інформаційному стенді та сайті школи.

5.5. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестр.

5.6. Додаткові, індивідуальні та групові заняття проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестр.

5.7. Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік, призначає класне керівництво за дотримання 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.

5.8. Розклад уроків затверджується директором школи за погодженням з уповноваженим представником колективу. Розклад уроків враховує санітарно-гігієнічні вимоги, принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.9. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з уповноваженим представником колективу .

Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.10. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в слідуючих 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.

5.11. Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

5.12. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.13. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.14. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- 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;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з уповноваженим представником колективу) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються 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.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, зборів трудового колективу.

7.8. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомить працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

## VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2021-2022 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Директор школи - Наталія ГАВРИЛЕНКО

Уповноважений представник колективу, вільно обраний загальними зборами Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст. – Юрій ЧЕРНИШ