ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Олександр ПУГАЧ

Правила внутрішнього трудового розпорядку
для шкільного колективу на 2025-2026 н.р.

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів України.

1.2. Правила визначають порядок організації праці, права й обов'язки працівників та адміністрації закладу освіти, режим роботи, заходи заохочення та відповідальності.

1.3. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу освіти незалежно від займаної посади та форми трудових відносин.

1.4. Дотримання Правил є обов'язковим для всіх працівників закладу освіти.

ІІ. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі наказу керівника закладу освіти.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати документи, передбачені законодавством;
- пройти обов'язковий медичний огляд;
- ознайомитися з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, правилами охорони праці та пожежної безпеки.

2.3. Переведення на іншу посаду здійснюється за згодою працівника та оформлюється наказом.

2.4. Звільнення працівників здійснюється відповідно до законодавства України та оформлюється наказом керівника.

ІІІ. Основні обов'язки працівників

Працівники закладу освіти зобов'язані:

3.1. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.

3.2. Дотримуватися законодавства України у сфері освіти та внутрішніх нормативних документів закладу.

3.3. Забезпечувати безпечні умови для життя і здоров'я здобувачів освіти.

3.4. Поважати честь і гідність учнів, батьків, колег.

3.5. Дотримуватися правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

3.6. Негайно інформувати адміністрацію про загрози життю і здоров'ю учасників освітнього процесу.

3.7. Дотримуватися академічної доброчесності.

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу освіти

Адміністрація зобов'язана:
4.1. Забезпечувати належні умови праці, дотримання законодавства про працю.
4.2. Організовувати безпечне освітнє середовище.
4.3. Сприяти професійному розвитку працівників.
4.4. Забезпечувати об'єктивне оцінювання результатів праці.
4.5. Своєчасно виплачувати заробітну плату.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Робочий час працівників визначається відповідно до законодавства, посадових обов'язків та затвердженого розкладу.
5.2. Початок і закінчення робочого дня визначаються графіком роботи закладу освіти.
5.3. Педагогічне навантаження встановлюється щорічно відповідно до законодавства.
5.4. Перерви для відпочинку та харчування надаються відповідно до режиму роботи закладу.
5.5. Відпустки надаються згідно з чинним законодавством та затвердженим графіком.

VI. Дотримання правил безпеки та поведінки

6.1. Працівники зобов'язані дотримуватися правил пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту.
6.2. Під час повітряної тривоги працівники зобов'язані діяти відповідно до затвердженого алгоритму.
6.3. Забороняється використання несправних або саморобних електроприладів.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінну працю та досягнення працівникам можуть оголошуватися:

- подяка;
- премія;
- грамота;
- інші види заохочення.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу відповідно до законодавства.
8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються у порядку, визначеному КЗпП України.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються наказом керівника закладу освіти.
9.2. Зміни та доповнення до Правил вносяться у встановленому законодавством порядку.
9.3. Правила набирають чинності з дня їх затвердження.