

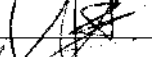
«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
м.Києва


А.В.Васько
Протокол № 29/6 з 01.09.2022

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор СЗОШ «Надія»
м.Києва


Н.В.Бондаренко
Акція № 159/0 від 1.09.2022р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО

ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

СПЕЦІАЛЬНОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ «НАДІЯ» м.Києва»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну 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 розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів Спеціальної загальноосвітньої школи «Надія» м.Києва (далі - ШКОЛА «НАДІЯ»), передбачених чинними нормативно-правовими документами в системі загальної середньої освіти, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в ШКОЛІ «НАДІЯ».

1.2. У «ШКОЛІ «НАДІЯ» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Безпечність освітнього середовища, захист життя та здоров'я під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного і психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою здобувачів освіти забезпечується діяльністю працівників ШКОЛИ «НАДІЯ».

1.4. Встановлення належного порядку роботи ШКОЛИ «НАДІЯ» та створення безпечних умов для учасників освітнього процесу, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно - епідеміологічного стану, виносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень встановленого порядку регламентується іншими документами закладу відповідно чинного законодавства.

1.5. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи ШКОЛИ «НАДІЯ».

1.6. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація ШКОЛИ «НАДІЯ» у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

1.7. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу ШКОЛИ «НАДІЯ».

1.8. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ШКОЛИ «НАДІЯ», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в спеціальному навчальному закладі.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ 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 «НАДІЯ» зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. Призначення на посаду педагогічних працівників, адміністративно-технічного допоміжного персоналу здійснюється за наказом директора ШКОЛИ «НАДІЯ».

При влаштуванні на роботу працівником подаються такі документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку та завірена особисто працівником її копія;
- заява;

- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день прийняття на роботу;
- військовий квиток (або інший військово-обліковий документ);
- чоловіки віком до 65 років та військовозобов'язані жінки пред'являють військовий квиток чи інший документ згідно чинного законодавства та надають їх копії у 2-х примірниках.

При укладанні 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.

Копії наданих документів завіряються директором **ШКОЛИ «НАДІЯ»** у встановленому порядку і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу, педагогічні працівники – у 2-х примірниках: одна зберігається у школі, другий примірник подається у управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. Після звільнення працівника його особова справа залишається у школі.

2.5. Особи, які приймаються на роботу в **ШКОЛУ «НАДІЯ»**, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника до дня оформлення на роботу.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту ШКОЛИ «НАДІЯ».

2.7. Працівники ШКОЛИ «НАДІЯ» 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 трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я здобувачів освіти.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін шляхом укладання строкового трудового договору. 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 профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ШКОЛИ «НАДІЯ», який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, посадовими обов'язками, інструкціями з охорони праці, з техніки безпеки та пожежної безпеки, підписується про ознайомлення з діючим Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, ознайомлюється зі Статутом ШКОЛИ «НАДІЯ» на сайті закладу.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки відповідно до чинних вимог трудового законодавства.

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 керівником за місцем основної роботи за бажанням працівника та його заявою.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно чинних вимог та відповідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки основних працівників ведуться відповідно до чинного законодавства. Трудові книжки працівників, прийнятих на роботу до червня 2021 року зберігаються як документ суворої звітності у закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу книжок покладається на директора школи покладається або на уповноважену директором ШКОЛИ «НАДІЯ» особу.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу чи заохочення основним працівникам проводиться керівником ШКОЛИ «НАДІЯ» на підставі їх заяв.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ШКОЛИ «НАДІЯ» письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і керівником ШКОЛИ «НАДІЯ» трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ШКОЛИ «НАДІЯ» допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами 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 «НАДІЯ».

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ШКОЛИ «НАДІЯ».

2.16. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно трудову книжку (у разі її зберігання у закладі), внести запис про звільнення з роботи за заявою працівника згідно вимог чинного законодавства та провести з ним розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись за заявою працівника у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники ШКОЛИ «НАДІЯ» зобов'язані:

Працювати чесно і добросовісно, виконувати навчальний режим, вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, Статуту ШКОЛИ «НАДІЯ», посадової (робочої) інструкції.

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

- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у здобувачів освіти бережне ставлення до шкільного майна.

- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я здобувачів освіти, оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з чинним законодавством.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, вихователів, класних керівників та класоводів, відповідального за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, завідувачів господарством, майстернями, керівників гуртків, завідувача бібліотекою, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора ШКОЛИ «НАДІЯ».

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, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

3.4. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ШКОЛИ «НАДІЯ» з урахуванням навантаження в межах робочого дня та складає графіки роботи.

Бібліотекар допомагає учням у виборі літератури і навчає їх користуватися книгою, разом з учителями керує позакласним читанням, пропагує книжки серед здобувачів освіти, батьків, працівників школи, проводить заходи просвітницького змісту, вживає заходів щодо поповнення книжкового фонду бібліотеки, відповідає за його збереження, долучається до виконання обов'язків кур'єра, під час канікул – до виконання дрібних господарських доручень по школі.

Працівники харчоблоку забезпечують своєчасне і високоякісне приготування їжі, беруть участь у складанні меню на кожен день, відповідають за зберігання та якість продукції і її правильне витрачання, за терміни реалізації готової продукції, санітарний стан кухні та підсобних приміщень, посуду, кухонного інвентаря, під час канікул – залучаються до виконання дрібних господарських доручень та до поточного ремонту школи.

Підсобні робітники по кухні готують їжу, носить овочі та інші продукти зі складу, миють посуд, прибирають кухню, роздають їжу, а, в разі потреби, замінюють кухаря, під час канікул – залучаються до виконання дрібних господарських доручень та до поточного ремонту школи.

Робітники по обслуговуванню будівель і споруд відповідають за електрогосподарство, виконують ремонтні роботи, залучаються до виконання дрібних господарських доручень та до поточного ремонту школи, в осінньо-зимовий період – залучаються до чищення листя та снігу.

Прибиральники службових приміщень забезпечують санітарний стан закріпленої за ними ділянки приміщення, забезпечують учнів і працівників школи водою, залучаються до виконання дрібних господарських доручень та до поточного ремонту школи.

Прибиральники службових приміщень у межах установленої для них тривалості робочого дня можуть залучатися до роботи по зберіганню верхнього одягу, до охорони школи, до виконання обов'язків кур'єра, під час канікул – залучаються до виконання дрібних господарських доручень та до поточного ремонту школи.

Помічники вихователя у межах установленої для них тривалості робочого дня залучаються до заходів з організації санітарно-гігієнічного режиму закладу та безпосередньо до потреб здобувачів освіти, організації харчування здобувачів освіти, які самостійно не пересуваються та харчуються у навчальному корпусі, до виконання обов'язків кур'єра, під час канікул – до виконання дрібних господарських доручень та до поточного ремонту школи.

Сторожі школи у межах установленої для них тривалості робочого дня можуть залучатися до роботи по зберіганню верхнього одягу та до охорони школи, а під час канікул – до виконання дрібних господарських доручень та до поточного ремонту школи.

3.5. Обов'язки педагогічних працівників:

Перед початком робочого дня знайомитися з усіма розпорядженнями і об'явами, які розміщуються адміністрацією і громадськими організаціями на інформаційних стендах школи та у офіційній інформаційній групі **ШКОЛИ «НАДІЯ»** у Viber чи на інших електронних ресурсах, які мають статус інформаційної групи **ШКОЛИ «НАДІЯ»**.

- Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях методичних комісій та інших заходах **ШКОЛИ «НАДІЯ»**.

- Учителі, вихователі та інші працівники з'являються не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку/робочої зміни. У випадку неприбуття до встановленого розкладом часу вважається, що працівник запізнився.

- Про причини відсутності чи запізнення працівник подає пояснення адміністратору, якому підпорядковується.

- Перед початком уроку/робочої зміни педагог перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку/занять і санітарний стан робочого приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином, педагог не повинен починати роботу зі здобувачами освіти до приведення цього приміщення в повну готовність.

- Після дзвоника з уроку педагог повідомляє здобувачів освіти про закінчення уроку чи заняття і дає дозвіл на вихід із класу чи іншого приміщення,

- організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

- Відповідно до графіка харчування по закінченню уроку педагог супроводжує здобувачів освіти в їдальню, контролює порядок харчування, прибирання столів від брудного посуду та разом зі здобувачами освіти повертається до класу.

- Після закінчення уроків педагог супроводжує здобувачів освіти у той клас, де діти роздягалися перед уроками та де їх приймає вихователь.

- Педагог, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

- Учитель чи вихователь несе відповідальність за життя та здоров'я учнів, збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку чи заняття (включаючи перерву) до моменту передачі іншому педагогічному працівнику за розкладом або батькам.

- Закріплення робочих місць за здобувачами освіти проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

- Оцінку, яку здобувач освіти одержує за освітні досягнення, вчитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (в разі існуючої можливості його ведення здобувачем освіти).

- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його здобувачам освіти і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх здобувачів освіти.

- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку/заняття і домашнє завдання учням. Інші педагоги зобов'язані заповнювати журнали обліку роботи в день її проведення.

- Учитель, який здійснює індивідуальне навчання в домашніх умовах чи на базі школи, зобов'язаний до 1 числа поточного місяця подати відомість за підписом батьків про фактичне проведення уроків протягом місяця та виставити в електронному чи паперовому журналі індивідуальної роботи, який зберігається у школі, дати проведення уроків та поставити особистий підпис в паперовому журналі про їх проведення.

- Учитель, що здійснює індивідуальне навчання учнів в домашніх умовах чи на базі школи, зобов'язаний забезпечувати організаційні заходи та безперервність освітнього процесу із здобувачами освіти, оперативно повідомляти адміністрацію школи про хворобу учня чи від'їзд на реабілітацію тощо та передавати до адміністрації школи відповідні заяви від батьків про збереження місця чи довідку з медичної установи (заяви про відсутність до 3-х днів), які зберігаються в журналі індивідуальної роботи.

- Вчителі повинні здійснювати освітній процес із здобувачами освіти за індивідуальною формою навчання в домашніх умовах чи на базі школи виключно у присутності у наближеному приміщенні батьків або інших супроводжуючих осіб, що забезпечують санітарно-гігієнічні вимоги по догляду за здобувачами освіти, що не входять до посадових обов'язків педагогічних працівників. При роботі на базі реабілітаційних установ – відповідних працівників цих закладів;

- У період відсутності учня індивідуальної форми навчання педагогічні працівники за вказівками адміністрації в межах тижневого педагогічного навантаження, яке закріплено тарифікацією виконують інші види робіт, в.т.ч. виходять на заміну до іншого здобувача освіти.

- Педагог повинен на вимогу адміністрації ШКОЛИ «НАДІЯ» або голови методичного об'єднання ШКОЛИ «НАДІЯ», вийти на заміну уроків/занять відсутнього колеги.

- Учитель, який замінює урок/заняття, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків» та у кінці місяця подати відомості з підписами батьків про фактично відпрацьовані години з учнями індивідуальної форми навчання. При відсутності зазначених записів та відомостей оплата заміни не проводиться.

- Педагог, який не має можливості з'явитись на свої уроки/заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.

- Педагог не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.

- Педагоги повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- Всі педагоги зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та педагогічної етики.

Кожний учитель, вихователь, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював протягом дня або проводив останній урок/заняття зміни, в спеціально відведеному місці для зберігання ключів.

Кожний педагог зобов'язаний повідомляти адміністрацію про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, працівників закладу, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

Педагогічні працівники зобов'язані використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону «Про загальну середню освіту».

Педагогічні працівники спеціальної школи зобов'язані володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям відповідно до професійного стандарту, затвердженого наказом Мінсоцполітики від 23 грудня 2020 р. № 2736.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством.

- Під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул, що не співпадають з щорічною відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності протягом 5-денного робочого тижня в межах часу, що не перевищує їх тижневе педагогічне навантаження до початку канікул.

- Для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин і менше, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку надається вільний від навчальних занять день та вважається такий день робочим.

3.6. Обов'язки класних керівників:

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачів освіти школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках, зробленої вчителями.

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

3.7. Основні права та обов'язки завідуючих кабінетами.

- Завідуючих навчальними кабінетами призначає директор школи із числа учителів відповідної спеціальності.

- Завідуючий навчальним кабінетом забезпечує правильне використання кабінету чи майстерні відповідно до навчальної програми, вживає заходів щодо обладнання і поповнення кабінету навчальними посібниками, відповідає за збереження обладнання кабінету.

- Завідуючого трудовими майстернями призначає директор школи наказом по школі, як правило, учителя трудового навчання.

- Завідуючі кабінетами чи трудовими майстернями складають план розвитку кабінету на 5 років та забезпечують його реалізацію, вживають заходи щодо забезпечення кабінетів чи майстерень необхідними матеріалами та необхідним інвентарем, відповідають за стан кабінетів чи майстерень.

3.8. Обов'язки чергових педагогів:

- Адміністрація школи залучає педагогів до чергування по школі.

- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор **ШКОЛИ «НАДІЯ»**, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.

- Чергові педагоги з'являються на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять.

- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах, коридорах, сходових маршах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, безпечні умови для перебування учнів.

- Чергові вчителі слідкують за дотриманням режиму економного використання енергоенергії співробітниками закладу та перевіряють у кінці робочого дня вимкнення світла по поверсі та в класах.

- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає відповідальну ділянку черговому адміністратору.

- Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору школи.

- Всі педагоги зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи **ШКОЛИ «НАДІЯ»**, санітарно-гігієнічних вимог.

- Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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 залучитись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Адміністрація ШКОЛИ «НАДІЯ» зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників **ШКОЛИ «НАДІЯ»** відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ШКОЛИ «НАДІЯ» відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ШКОЛИ «НАДІЯ», створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у закладах вищої освіти.
- Забезпечувати дотримання у ШКОЛИ «НАДІЯ» санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку учасників освітнього процесу.
- Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ШКОЛИ «НАДІЯ».
- Організувати харчування здобувачів освіти, працівників ШКОЛИ «НАДІЯ».
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.

- Своєчасно забезпечувати ШКОЛИ «НАДІЯ» навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

- Додержуватись умов Колективного договору, захищати професійну честь і гідність працівників ШКОЛИ «НАДІЯ», чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм установлених пільги і привілеїв.

4.2. Адміністрація ШКОЛИ «НАДІЯ» виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Робочий час – встановлений законом період, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, посадовою або робочою інструкцією, функціональними обов'язками. Тривалість робочого часу працівника обчислюється кількістю годин, які він має відпрацювати протягом дня або тижня.

5.2. Робочий час педагогів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних, корекційних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.3. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу 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.

У будь-якому випадку тривалість робочого часу адміністративно – технічних працівників не може перевищувати встановлену законодавством України 40 годин на тиждень, навантаження для педагогічних працівників не може перевищувати 36 академічних годин на тиждень, а для вихователів не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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).

Педагогічне навантаження педагогічних працівників ШКОЛИ «НАДІЯ» на одну тарифну ставку становить на тиждень:

- вчителя - 18 навчальних годин, що також включає інші види педагогічної діяльності як підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів тощо (стаття 24 пункт 3 підпункт 1 Закону України «Про повну загальну середню освіту»);

- вихователя, асистента вчителя-дефектолога – 25 годин (стаття 24 пункт 4 Закону України «Про повну загальну середню освіту»);

- керівника гуртка – 18 годин;

- практичного психолога – 18 годин для безпосередньої роботи з учасниками освітнього процесу (ст. 64 Розділ VI Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 №102);
- соціального педагога – 20 годин для безпосередньої роботи з учасниками освітнього процесу (Лист МОНмолодьспорт № 1/9-683 від 26.09.12 року «Щодо розподілу робочого часу у практичних психологів та соціальних педагогів»)

5.4. Тривалість робочого дня сестри медичної складає 38,5 годин на тиждень (наказ МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 №319)

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

5.6. У ШКОЛИ «НАДІЯ» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні – субота та неділя.

- Режим роботи ШКОЛИ «НАДІЯ» – спеціальної загальноосвітньої школи з подовженим робочим днем – з 8.00 до 18.00.
- Тривалість робочого тижня встановлюється:
 - а) для педагогічних працівників згідно тарифікації;
 - б) інших працівників – 40 годин на тиждень;
 - в) для адміністрації – ненормований робочий день із розрахунку 40-годинного робочого тижня.
- Час початку та закінчення роботи:
 - а) чергового вчителя, вихователя – з 08:00 до 18:15 (згідно затвердженого графіка директором школи);
 - б) чергового адміністратора – з 08:00 до 18:15 (згідно затвердженого графіка директором школи);
 - в) вчителів школи – 08:15 (перші уроки) або не менше, ніж за 15 хвилин до початку уроку (вихователі – не пізніше, ніж 15 хвилин до початку виховної зміни);
 - г) початок освітнього процесу – 08:30;
 - Завершення освітнього процесу – не пізніше 17-30, гуртки, виховні заходи тощо – до 18:00;
 - д) перерва на обід у працівників - 13.00 – 14.00;
 - е) перерва на обід для педагогічних працівників – у перервах між уроками та вільний між уроками час;

В період канікул, які визначені структурою навчального року, ШКОЛИ «НАДІЯ» працює з 09.00 до 18.00, обідня перерва з 13:00 до 14:00.

5.7. Тривалість щоденної роботи (зміни) працівників (час початку і закінчення роботи і обідньої перерви) встановлюється графіками роботи з додержанням законодавчої норми робочого часу. Графіки вивішуються на видному місці і надаються працівникам для ознайомлення під підпис.

5.8. Враховуючи потребу в безперервності виробничого процесу в школі «Надія», для окремих категорій працівників (кухарі, шеф-кухар, сторожі, підсобні робітники, помічники вихователя, медичні сестри) може запроваджуватись робочий час, який визначається обліковим періодом та не перевищує нормального числа робочих годин в межах нього.

Щоденна або щотижнева тривалість такого робочого часу встановлюється графіком змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом ШКОЛИ «НАДІЯ», та може коливатися протягом облікового періоду.

5.9. Облік робочого часу при застосуванні графіків змінності проводиться наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду (підсумований облік робочого часу).

Тривалість роботи за підсумованим обліком робочого часу протягом дня може становити до 12 годин робочого часу на зміну.

5.10. Працівникам закладу надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не менше 30 хвилин та не більше двох годин та право використовувати час такої перерви на свій розсуд, з можливістю відлучатися з робочого місця.

5.11. Без перерви на обід і відпочинок працюють кухарі, шеф-кухар, сторожі, підсобні робітники, помічники вихователя, медичні сестри. Їм надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ч. 4 ст. 66 КЗпП України).

5.12. На період канікул для усіх працівників ШКОЛИ «НАДІЯ», крім сторожів, встановлюються окремі графіки роботи в межах годин роботи закладу.

5.13. Під час канікул, визначених структурою навчального року, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ШКОЛИ «НАДІЯ» залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, закріпленого за ним при тарифікації.

5.14. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ШКОЛИ «НАДІЯ» за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму у інформаційних групах закладу.

5.15. У разі призупинення роботи ШКОЛИ «НАДІЯ», спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання

роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.16. Для педагогічних працівників під час освітнього процесу встановлюється час початку роботи:

- для чергового вчителя – о 08.00
- для чергового адміністратора та чергового вчителя – о 08.00
- для вчителів ШКОЛИ «НАДІЯ»– о 08¹⁵ або (також для інших педагогічних працівників) не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку/заняття/зміни.

5.17. Регламент проведення уроків та перерв:

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв:

		<i>Перерви</i>
1-й урок	08³⁰-09⁰⁵	09⁰⁵-09³⁰
2-й урок	09³⁰-10⁰⁵	10⁰⁵-10²⁰
3-й урок	10²⁰-10⁵⁵	10⁵⁵-11¹⁵
4-й урок	11¹⁵-11⁵⁰	11⁵⁰-12¹⁰
5-й урок	12¹⁰-12⁴⁵	12⁴⁵-13³⁵
6-й урок	13³⁵-14¹⁰	14¹⁰-14²⁰
7-й урок	14²⁰-15⁰⁰	15⁰⁰-15³⁰
8-й урок	15³⁰-16⁰⁵	16⁰⁵-16¹⁰
9-й урок	16¹⁰-16⁴⁵	16⁴⁵-16⁵⁰
10-й урок	16⁵⁰-17²⁵	

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв:

		<i>Перерви</i>
1-й урок	08³⁰-09¹⁰	09¹⁰-09³⁰
2-й урок	09³⁰-10¹⁰	10¹⁰-10²⁰
3-й урок	10²⁰-11⁰⁰	11⁰⁰-11¹⁵
4-й урок	11¹⁵-11⁵⁵	11⁵⁵-12¹⁰
5-й урок	12¹⁰-12⁵⁰	12⁵⁰-13³⁰
6-й урок	13³⁰-14¹⁰	14¹⁰-14²⁰
7-й урок	14²⁰-15⁰⁰	15⁰⁰-15³⁰
8-й урок	15³⁰-16¹⁰	16¹⁰-16¹⁵
9-й урок	16¹⁵-16⁵⁵	16⁵⁵-17⁰⁰
10-й урок	17⁰⁰-17⁴⁰	

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

		<i>Перерви</i>
1-й урок	08³⁰-09¹⁵	09¹⁵-09³⁰
2-й урок	09³⁰-10¹⁵	10¹⁵-10²⁵
3-й урок	10²⁵-11¹⁰	11¹⁰-11²⁰
4-й урок	11²⁰-12⁰⁵	12⁰⁵-12¹⁵
5-й урок	12¹⁵-13⁰⁰	13⁰⁰-13³⁰
6-й урок	13³⁰-14¹⁵	14¹⁵-14²⁵
7-й урок	14²⁵-15¹⁰	15¹⁰-15³⁰
8-й урок	15³⁰-16¹⁵	16¹⁵-16²⁰
9-й урок	16²⁰-17⁰⁵	17⁰⁵-17¹⁰
10-й урок	17¹⁰-17⁴⁵	

Кожен урок чи заняття починається і закінчується дзвоником або повідомленням педагогічного працівника.

Розклад дзвінків затверджується наказом директора ШКОЛИ «НАДІЯ» (наказ «Про режим роботи ШКОЛИ «НАДІЯ»).

5.18. Розклад уроків затверджується директором ШКОЛИ «НАДІЯ» за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

Індивідуальні заняття в домашніх умовах проводяться за «Графіком індивідуального навантаження», затвердженим на I і II півріччя.

Розклад уроків та графік індивідуального навантаження затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

5.19. Корекційні, реабілітаційні заняття та заняття гуртків регулюються окремими розкладами. Заняття гуртка тривають 1-2 академічні години (від 45 хвилин до 1,5 години).

Корекційно-розвиткові заняття, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

Розклад уроків, корекційних занять, виховної роботи, позакласних занять, роботи гуртків вивішуються на інформаційному стенді.

5.20. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

5.21. Різні збори та засідання (педагогічної ради, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

5.22. Адміністрація ШКОЛИ «НАДІЯ» встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МК та МО, призначення класного керівництва; а також 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 26 годин та 1,5 ставки заробітної плати можливе за погодження з ПК школи.

В окремих випадках, за виробничої необхідності, може встановлюватись педагогічне навантаження понад зазначений обсяг за згодою з профспілковим комітетом школи та управлінням освіти Слом'янської районної у м.Києві державної адміністрації згідно Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2022-2027 роки та доповненнями до нього.

У будь-якому випадку тривалість робочого часу адміністративно – технічних працівників школи не може перевищувати встановлену законодавством України 40 годин на тиждень, навантаження для педагогічних працівників не може перевищувати 36 академічних годин на тиждень, а для вихователів – не може перевищувати 40 годин на тиждень.

- встановлення неповного тижневого педагогічного навантаження можливе тільки за письмовою згодою працівника.
- обсяг навчального навантаження в учителів має бути, як правило, стабільним протягом всього навчального року. За виробничою необхідністю та у зв'язку із специфікою ШКОЛИ «НАДІЯ», педагогічне навантаження може змінюватись виключно за згодою працівника.

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

5.24. Адміністрація ШКОЛИ «НАДІЯ» за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.

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

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

5.27. Вчителям і іншим працівникам ШКОЛИ «НАДІЯ» 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.

5.28. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;

- 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;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- 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 установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Час від часу перед працівниками постає потреба прийти пізніше або відлучитися з роботи на кілька годин. Відповідно ст. 56 КЗпП України

роботодавець і працівник можуть домовитися про режим неповного робочого часу.

Якщо відсутність працівника у визначений день зашкодить інтересам виробництва, роботодавець має право не встановлювати неповний робочий час.

КЗпП визначає категорії працівників, відмовити яким не можна:

- вагітні;
- жінки, які мають дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, зокрема таку, що перебуває під їх опікуванням, або доглядають за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (ст. 56 КЗпП);
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема, якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі); опікуни (піклувальники); один із прийомних батьків; один із батьків-вихователів (ст. 186-1 КЗпП);
- працівники з інвалідністю (ст. 172 КЗпП).

Працівник подає заяву. Роботодавець видає наказ. Табельник зазначає фактично відпрацьовані години у таблиці обліку використання робочого часу. Бухгалтерія нараховує заробітну плату за неповний день пропорційно відпрацьованому часу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ.

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

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація **ШКОЛИ «НАДІЯ»** застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;

- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору **ШКОЛИ «НАДІЯ»**. При цьому також враховується думка відповідних МК та МО.

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

6.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), 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. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (директор школи) 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 враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

7.4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації ШКОЛИ «НАДІЯ», якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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 «НАДІЯ». Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету ШКОЛИ «НАДІЯ», дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету ШКОЛИ «НАДІЯ», за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ШКОЛИ «НАДІЯ» безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

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

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

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

7.16. 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 терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ.

53. Правила, укладені на 2022-2025 н.р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють три роки або до укладання нових або перегляду цих Правил.

54. У разі реорганізації закладу Правила є чинними протягом терміну на 2022-2025 н.р., на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

55. У разі ліквідації закладу Правила є чинними протягом усього терміну проведення ліквідації.

56. У разі зміни роботодавця Правила є чинними протягом терміну їх дії, але не більше одного року.