



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
працівників КЗ «Смілянська спеціальна
школа Черкаської обласної ради»

Світлана Козлова

«29» серпня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Смілянська спеціальна школа
Черкаської обласної ради»

Світлана Сигида

«29» серпня 2025 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Смілянська спеціальна школа Черкаської обласної ради»

1. Загальні положення

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Працівникам закладу освіти гарантується захист від незаконного звільнення.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості освітнього процесу та продуктивності праці. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу (керівника закладу освіти), дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна навчального закладу (стаття 139 КЗпП України).

Трудова дисципліна у школі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. У трудовому колективі створюється атмосфера нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників у необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу (стаття 140 КЗпП України).

4. Метою цих Правил є сприяння вихованню працюючих у дусі свідомого ставлення до праці, організації праці і освітнього процесу на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти, у відповідності з якими трудовий колектив школи за поданням уповноваженого власником органу (директора) і профспілкового комітету школи затвердив ці Правила внутрішнього розпорядку.

5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень і в спосіб, визначений законодавчими та нормативно-правовими актами, а у випадках, не передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи первинною організацією Профспілки в межах їх повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами.

2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи (оригінал та копія):

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку (за наявності);
- паспорт у відповідності з Законом України, «Про громадянство України» і Положенням про паспорти громадян;
- ідентифікаційний код;
- військовий квиток (за наявності);
- диплом, атестат, посвідчення або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором школи і зберігаються у відповідних особових справах.

Прийняття на роботу, без подання вказаних документів, не допускається.

3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством (стаття 25 КЗпП України).

Молоді спеціалісти, які закінчили вищі навчальні заклади I-IV рівнів акредитації приймаються на роботу на загальних підставах.

Особи, які влаштовуються на педагогічну посаду або іншу роботу в заклад загальної середньої освіти, зобов'язані пройти медико-психіатричний огляд і подати медичний висновок про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи у закладі освіти.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту». Працівники закладу освіти можуть працювати за суміщенням професій (посад) та відповідно до чинного законодавства та на умовах сумісництва.

Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу освіти, який

оголошується працівнику під розписку. У наказі повинно бути зазначено назву посади (у відповідності з Державним класифікатором професій України або штатним розписом школи) дату прийняття на роботу, розмір заробітної плати (обсяги навчального навантаження), доплати за класне керівництво, збільшений обсяг роботи, розширену зону обслуговування, суміщення професій (посад), роботу вночі та несприятливі й інші умови праці.

4. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника школи керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та штатні умови праці, попередити про небезпечні й шкідливі виробничі фактори, наявні на його робочому місці, 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, Колективним договором та посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони та оформити у відповідному журналі;
- педагогічним працівникам роз'яснити про їх повну відповідальність за збереження життя дітей, недопущення дитячого травматизму.

5. На кожного працівника ведеться особова справа, яка складається із:

- заяви працівника;
- особового листка обліку кадрів;
- автобіографії;
- копії документів про освіту;
- матеріалів про результати атестації;
- медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти;
- копій наказів про прийняття на роботу, переведення на інші посади, заохочення, преміювання, виплату грошової винагороди, нагород і звільнення.

Особова справа директора школи зберігається в Управлінні освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації, а особові справи інших педагогічних працівників зберігаються у школі. Після звільнення педагогічних працівників їхні особові справи передаються на збереження в архів закладу.

6. Переведення працівника на іншу роботу (посаду) можливе тільки за його згодою. Відмова від переведення на іншу постійну роботу не вважається порушенням трудової дисципліни. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством про працю, а саме:

- працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, письмово попередивши дирекцію школи за 2 тижні;
- після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, і дирекція школи зобов'язана видати наказ про звільнення його з роботи, повністю провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і дирекцією школи трудовий договір

може бути припинений і до закінчення терміну попередження про звільнення. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за трудовим договором, порушення дирекцією школи законодавства про працю та з інших поважних причин.

- звільнення педагогічного працівника за результатами атестації і у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

7. Розірвання трудового договору з ініціативи дирекції школи (роботодавця) не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (стаття 43-1 КЗпП України).

8. Трудовий договір, розірваний з боку адміністрації з працівником, може бути лише згідно з чинним законодавством та при погодженні з профкомом, а саме:

- при неявці на роботу без поважних причин /три і більше годин робочого дня/;
- при перебуванні на роботі в нетверезому стані /підтверджується медичною довідкою, або актом працівників школи/;
- при неодноразовому невиконанні своїх посадових обов'язків, припинення трудового договору оформляється наказом директора школи, днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Основні права і обов'язки працівників

1. Працівники закладу освіти мають право на:

- безпечні та здорові умови праці;
- відпочинок та відпустку;
- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати обов'язки, покладені на них Статутом закладу освіти і Правилами внутрішньою трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями;
- дотримуватися дисципліни праці – основи порядку у школі, своєчасно приходити на роботу, своєчасно повідомляти адміністрацію школи про можливі зміни в роботі (лікарняний, надзвичайні сімейні справи, стан здоров'я та інше);
- всебічно підвищувати якість виконуваної роботи, не допускати будь-яких упущень, неухильно дотримуватись виконавчої дисципліни, постійно проявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спеціальному одязі та взутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- бути завжди уважними до дітей, ввічливими з батьками учнів і членами

колективу;

- систематично підвищувати свій загальноосвітній і культурний рівень, ділову кваліфікацію, вести шкільну ділову документацію згідно з вимогами МОН України;

- бути прикладом гідної поведінки і високого морального обов'язку на роботі, в побуті та громадських місцях, дотримуватись правил суспільного співжиття;

- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватись встановлених правил збереження матеріальних цінностей, ведення діловодства і документів;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дбайливе ставлення до майна закладу освіти;

- в установлені строки щорічно проходити обов'язкові періодичні профілактичні медичні огляди та робити обов'язкові профілактичні щеплення, передбаченні чинним законодавством України.

- економно використовувати воду, електроенергію і тепло, виховувати ці риси і у здобувачів освіти.

3. Педагогічні працівники школи несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків (занять) і перерв, позакласних і позашкільних заходів, що організовуються в школі. У разі відсутності дитини, негайно вживати заходи щодо вияснення, де вона, із залученням учня/учениці до школи.

Про всі нещасні випадки чи травматизм учнів невідкладно повідомляють дирекції школи.

4. Помічники вихователя несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дитини під час свого чергування. Прийом і передача дітей від вихователів проводиться під розписку у спеціальному зошиті.

5. Відповідно до статті 56 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники школи зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту спеціальної освіти та створювати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів, а також збереженню їх здоров'я;

- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, стриманості, доброти, працелюбства та інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати дітей та учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- виконувати Статут навчального закладу, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного, або психічного насильства, запобігати вживанню дітьми алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.
- проходити один раз у п'ять років чергову атестацію згідно з графіком, складеним безпосередньо в закладі освіти;
- брати участь у роботі педагогічної ради, зборів батьків та учнів;
- виконувати накази й розпорядження керівника, закладу освіти, органів управління освітою;
- в період дії карантину проводити роз'яснення, інструктажі, щоденні опитування учнів перед початком занять щодо їхнього самопочуття.

6. Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2020 р. № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території зі значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2», у разі введення карантину, вносяться наступні зміни:

- обмежується вхід в заклад освіти батьків або супроводжуючих осіб, крім тих, які супроводжують дітей з інвалідністю;
- розробляється графік допуску учнів та працівників до закладу;
- мінімізується рух учнів між кабінетами;
- обмежується проведення масових заходів (нарад, зборів тощо) в закритих приміщеннях, крім заходів, необхідних для забезпечення функціонування школи;
- посилюється контроль за дотриманням учнями та працівниками протиепідемічних заходів, вимог соціального дистанціювання;
- організовується обов'язкове провітрювання, дезінфекція приміщень і поверхонь та контролюється наявність антисептиків для рук на вході до школи;
- затверджується алгоритм дій у випадку надзвичайної ситуації (наявність хворого у школі);
- затверджується графік харчування учнів;
- за сприятливих погодних умов забезпечується проведення занять з окремих предметів на відкритому повітрі.

7. У зв'язку із введенням в Україні правового режиму воєнного стану згідно з Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» на період воєнного стану вносяться зміни:

- під час очного навчання у разі сигналу «Повітряної тривоги» педагогічні працівники, які ведуть урок, організовують й супроводжують переміщення здобувачів освіти до найпростішого укриття відповідно до списку присутніх учнів.

В укритті педагог допомагає здобувачам освіти зайняти свої місця та здійснюють необхідну підтримку. Після завершення небезпеки і оголошення скасування сигналу педагоги організовують повернення здобувачів освіти за списком до запланованих заходів.

8. Медичне обслуговування працівників і учнів школи забезпечують міські

установи охорони здоров'я відповідно до чинного законодавства. Обов'язки медичних працівників визначаються відповідними Інструкціями і положеннями.

9. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, а саме: заступників директора з навчальної, виховної, адміністративно-господарської роботи; завідувачів бібліотеки, кабінетами, майстернями, їдальнею; педагогічних та інших працівників (технічно-обслуговуючого персоналу) визначається Статутом, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, кваліфікаційними довідниками посад, робіт і професій, посадовими інструкціями (функціональними повноваженнями) і положеннями, затвердженими в установленому порядку та умовами трудових договорів, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки адміністрації школи

Адміністрація школи зобов'язана:

- забезпечити раціональний добір і розставлення кадрів, необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації, здійснювати належний контроль за дотриманням працівниками школи обов'язків, покладених на них Статутом школи і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- створювати необхідні умови щодо організації освітнього процесу; вживати заходів до своєчасного забезпечення школи необхідним обладнанням, навчальними посібниками та господарським інвентарем;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, графіки роботи, зміни в режимі роботи школи;
- проводити діяльність щодо удосконалення освітнього процесу, забезпечити впровадження у практику роботи кращого педагогічного досвіду та пропозицій педпрацівників, що спрямовані на поліпшення роботи в школі, розвивати і підтримувати ініціативу та активність працівників;
- доводити до відома працівників у кінці навчального року в травні-червні (перед їх відпусткою), навчальне (педагогічне) навантаження в новому навчальному році, при цьому враховувати що:
 - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;
 - педагогічне навантаження вчителя обсягом менше тарифної ставки встановлюється тільки за його письмовою згодою;
 - молоді спеціалісти забезпечуються відповідним навантаженням в обсязі не менше тарифної ставки;
 - зменшення навчального навантаження можливе лише при скороченні кількості учнів і класів, а також на прохання працівника;
 - затверджувати навчальне (педагогічне) навантаження на новий навчальний рік за погодженням з педагогічними працівниками й профкомом школи;
 - допускати працівників до роботи за умов наявності позитивного висновку медичної комісії з проведення періодичного медичного огляду, відображеного в

санітарних книжках, наявних у працівників обов'язкових профілактичних щеплень, передбачених чинним законодавством України, в тому числі профілактичних щеплень проти інфекційних хвороб (за згодою працівника), підтверджених внутрішнім сертифікатом або міжнародним свідоцтвом про вакцинацію;

- забезпечувати суворе дотримання кожним працівником трудової і виробничої дисципліни, запобігати втратам робочого часу, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи пропозиції профкому та трудового колективу;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної майстерності педагогічних працівників, проводити у відповідні строки атестацію, створити умови для поєднання роботи педагогічних працівників з їх навчанням у закладах вищої освіти;

- здійснювати контроль за виконанням кожним працівником правил охорони праці, поліпшувати умови праці, запобігати захворюваності і травматизму серед працівників школи і здобувачів освіти;

- забезпечувати збереження шкільного майна, обладнання, електроенергії, води, тепла учасниками освітнього процесу;

- згідно із заявами працівників організовувати для них харчування на платній основі;

- чуйно ставитись до потреб працівників школи, сприяти поліпшенню їх житлово-побутових умов;

- забезпечити контроль за своєчасною виплатою зарплати;

- постійно підвищувати роль морального і матеріального стимулювання праці;

- щорічно надавати відпустки працівникам відповідно до графіка;

- своєчасно укладати з первинною організацією Профспілки працівників освіти та науки, України колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення, дотримуватись його умов.

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

- щороку звітувати про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

5. Робочий час і його використання

1: Навчальний рік у Комунальному закладі «Смілянська спеціальна школа Черкаської обласної ради» починається 1 вересня і закінчується не пізніше 15 червня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акту, що підтверджує підготовку приміщення школи для роботи у новому навчальному році. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм з усіх предметів, але не може бути менш як 175 робочих днів.

2. Структура навчального року (півріччя, семестри) та режим роботи встановлюється в межах часу, передбаченого освітньою програмою, схваленою педагогічною радою закладу. Тривалість канікул упродовж навчального року не

повинна становити менше як 30 календарних днів.

3. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому – четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – десятому класах – 45 хвилин. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, 2-х великих перерв – по 20 хвилин.

4. Школа працює цілодобово упродовж п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

5. Адміністрація школи / директор, заступники/ працюють згідно з окремими графіками, які складаються на кожен навчальний рік.

6. Вчителі працюють згідно з розкладом уроків та основних виховних заходів. Уроки розпочинаються о 8.30 і закінчуються о 15.05. Класоводи та вчителі, які проводять перші уроки о 8.30 приймають від вихователів дітей з розписом в журналі передачі. Класоводи та вчителі, які проводять останні уроки передають дітей вихователю з розписом в журналі передачі. Розклад уроків складає і затверджує адміністрація школи за погодженням профкому.

7. Вихователі працюють згідно з графіком їх роботи, який складає і затверджує адміністрація школи в погодженні з профкомом. Вихователі приходять на роботу за 10 хвилин до її початку і приймають дітей від вчителів з розписом в журналі передачі дітей. Вихователі працюють у вихідні дні згідно з графіком їх роботи, а у святкові дні – згідно з наказом по школі з оплатою в подвійному розмірі.

8. При відсутності вчителя, вихователі ставить до відома про це адміністрацію школи і замінює його години.

9. Адміністрація школи складає в погодженні з профкомом графік чергування по школі педагогів. Графік складається і затверджується на півріччя.

10. Прибиральниці працюють:

- В навчальному корпусі: в понеділок – п'ятницю з 7.30 до 16.00, вихідні дні субота, неділя;

В спальному корпусі № 1: в понеділок – п'ятницю з 7.30 до 16.00. Прибиральниця спального корпусу № 1 обслуговує ізолятори, вихідні дні – субота, неділя. В спальному корпусі № 2 згідно з графіком роботи, вихідні дні – субота, неділя.

- Машиністи по прання білизни працюють понеділок – п'ятниця згідно з графіком роботи, вихідні дні – субота, неділя.

- Водій, комірник, двірник, кухонний робітник, кастеляна, робітник по обслуговуванню споруд працюють понеділок – п'ятниця з 8.00 до 16.30, обідня перерва з 13.00 до 13.30.

- Офісний службовець працює: понеділок – п'ятниця з 8.00 до 16.30, обідня перерва з 13.00 до 13.30, вихідні дні – субота, неділя.

- Кухарі їдальні працюють згідно з окремим графіком. Вихідні дні згідно з графіком.

- Сторожа працюють через добу з 19.00 до 7.00 ранку наступного дня. Приймають і здають черговому всі приміщення школи.

- Бібліотекар, медичні працівники працюють згідно із затвердженими на навчальний рік графіками їх роботи. Вихідні дні – субота, неділя.

- Педагог-організатор – згідно з графіком, затвердженим на навчальний рік: понеділок – п'ятниця, вихідні дні – субота, неділя.

- Робота у святкові дні помічників вихователів, працівників їдальні, сторожів проводиться згідно з наказом по школі і оплата за роботу проводиться в подвійному розмірі.

- Всі обслуговуючі технічні працівники школи та педагог-організатор працюють 40 годин, медичні працівники – 38,5 годин.

- Черговість щорічних відпусток встановлює дирекція школи за погодженням з профкомом і членами колективу та з урахуванням необхідності забезпечення ефективної роботи школи. Графік відпусток складається до 1 квітня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Надання відпусток оформляється наказом по школі. Поділ відпусток на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 24 дні.

11. Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом уроків і посадовими обов'язками, покладеними на них, Статутом школи та цими Правилами. Розклад уроків складається і затверджується дирекцією школи з погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм максимальної економії часу вчителя. Розклад уроків доводиться до відома педагогічних працівників і розміщується у вільному доступі не пізніше ніж до 10.09.

12. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графіки роботи, режим роботи школи;
- відміняти, продовжувати чи скорочувати тривалість уроків самопідготовки;

- виганяти учнів з уроків /самопідготовки/, виховних годин;
- палити на території школи цигарки;
- відривати учнів на різні роботи під час освітнього процесу;
- заходити в класи/на уроки, самопідготовки/;

13. На час навчального року проводяться:

- педради не менше 2 рази на семестр;
- наради при директору:
 - для вихователів – один раз в місяць у вільний від роботи час;
 - для вчителів – один раз в місяць у вільний від роботи час;
 - для обслуговуючо-технічного персоналу – за необхідності;
 - профзбори – не менше двох разів у навчальний рік;
 - вибіркові наради щодо планування роботи школи при директорові – щотижня;
- засідання методичних об'єднань – 2 рази в семестр.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу новаторстві в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються різні заохочення, а саме:

а) подяка;

- б) нагородження грошовою винагородою;
- в) премією;
- г) представлення до нагородження державними нагородами, грамотами та інші форми заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома колективу, заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна закладу освіти. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також вжиття інших заходів, передбачених чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни адміністрація навчального закладу має право застосувати до порушника наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) переведення на нижче оплачувану роботу /крім педагогів і медпрацівників/;
- в) звільнення з роботи.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Відсутність працівника на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин також вважається прогулом, і до нього застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

Дисциплінарне стягнення застосувати можна безпосередньо після виявлення провини. Але не пізніше одного місяця від дня його виявлення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

2. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

3. Якщо протягом півроку з дня накладання дисциплінарного стягнення не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Правила внутрішнього
розпорядку для працівників
школи прийняті
на зборах колективу 29.08.2025