

**---ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ
ВОРЗЕЛЬСЬКИЙ ЛЦЕЙ
«Академія інтелекту Плюс»
ідентифікаційний код 45018966
Україна, 08296, Київська область, смт. Ворзель, вул. Кленова, 11-б\2.
akademiyorzel@gmail.com**

**«Затверджено»
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 01 від 29.08.2025р.**

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативних документів і розповсюджується на всіх працівників ЗО «Академія Інтелекту Плюс» (далі ЗО).
2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально виховного процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних, технічних та інших працівників ЗО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у ЗО.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор ЗО у межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку.
6. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ЗО, сприяють виконанню основних завдань і функцій ЗО, підвищенню трудової і виконавчої дисципліни.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники ЗО приймаються на роботу за строковими або безстроковими трудовими договорами, на умовах контракту, на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. Тривалість строкового трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в ЗО на момент прийняття працівника на роботу.
3. При влаштуванні на роботу в ЗО, особа повинна надати наступні документи:
 - 3.1 особисту заяву;
 - 3.2 пред'явити паспорт та надати його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
 - 3.3 ксерокопію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду у двох примірниках;
 - 3.4 ксерокопію диплому або іншого документу про освіту (професійну підготовку) у двох примірниках;
 - 3.5 атестаційний лист;
 - 3.6 ксерокопію військового квитка (у разі наявності) у двох примірниках;
 - 3.7 копію страхового свідоцтва;
 - 3.8 ксерокопію документу про реєстрацію шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) у двох примірниках, свідоцтво про народження неповнолітніх дітей;
 - 3.9 трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

- 3.10 документ про інвалідність, довідку МСЕК (за наявності)
- 3.11 документ про статус пенсіонера, учасника АТО, ліквідатора ЧАЕС і т.д.
- 3.12 медичну книжку, висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Копії наданих документів залишаються в особовій справі працівника.

Працівник, що влаштовується на роботу в ЗО, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

Працівник при прийомі на роботу проходить співбесіду з директором ЗО.

- 4. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом ЗО, що оголошується працівникові під підпис.
- 5. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу.
- 6. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в ЗО, здійснюється відповідно до штатного розкладу.
- 7. Для працівника ЗО допуском до роботи є особиста медична книжка, оформлена у встановленому порядку. Перевірку за кількісним показником усіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює – медичний працівник.
- 8. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в ЗО. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх і обліку персональну відповідальність несе особа, уповноважена директором ЗО.
- 9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗО зобов'язаний:
 - 9.1. роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці;
 - 9.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
 - 9.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 9.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 10. Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті. Працівники мають право розірвати трудові відносини, укладені на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. При умові припинення дії трудових відносин з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація ЗО звільняє працівника у строк, обумовлений в заяві.
- 11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 12. Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом директора ЗО.
- 13. У день звільнення працівнику видається трудова книжка, належно оформлена згідно з вимогами чинного законодавства. Записи про

причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства та посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

14. Матеріально відповідальні особи проводять інвентаризаційну передачу майна.

15. Трудові книжки сумісників 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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, відповідно до затверджених та узгоджених в ЗО програм;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники ЗО зобов'язані:

2.1. додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України, виконувати вимоги Статуту ЗО, цих Правил;

2.2. працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, дотримуватися дисципліни праці;

2.3. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

2.4. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна ЗО.

2.5. Працівники повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

2.6. Основні функціональні обов'язки усіх працівників затверджуються наказом директора.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.7. Під час роботи працівник несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у кабінеті (робочому місці).

2.8. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальний процес роботи, своєчасно інформувати про це адміністрацію ЗО.

2.9. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях, на території ЗО.

- 2.10. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси ЗО.
- 2.11. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей.
- 2.12. Не розповсюджувати відомості, що є службовою та комерційною таємницею НВК, не розголошувати факти внутрішньої діяльності, які належать ЗО.
- 2.13. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Обов'язки адміністрації

1. Адміністрація ЗО має право:

- 1.1. на забезпечення та реалізацію в ЗО своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- 1.2. на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку ЗО, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- 1.3. на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством;
- 1.4. на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам ЗО;
- 1.5. на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- 1.6. на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- 1.7. на свій розсуд установлювати календарний день початку щорічної основної відпустки працівникам, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- 1.8. на педагогічну діяльність у ЗО, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- 1.9. на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час;
- 1.10. укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства в галузі освіти;

4.2. Адміністрація ЗО зобов'язана:

- 1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ЗО відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- 1.2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити їх необхідними засобами роботи;

1.3. удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЗО;

1.4. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

1.5. видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки працівникам ЗО відповідно до чинного графіку відпусток;

1.6. забезпечити умови технічної безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

1.7. організувати харчування учнів та вихованців ЗО;

1.8. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗО;

1.9. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання одягу вихованців.

5. Робочий час і його використання

1. Для працівників ЗО робочий тиждень складається з 5-ти робочих днів. Тривалість робочого тижня для працюючих у ЗО на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих працівників умовами контракту та/або за домовленістю між сторонами може бути передбачений інший режим роботи.
2. За розпорядженням директора може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
3. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування
 - для працівників встановлюється наступним:
 - початок роботи: о 7.45 годині;
 - закінчення роботи: о 18.00 годині;
 - перерва на відпочинок і харчування: протягом дня.
4. Режим роботи працівників складається та затверджується наказом по ЗО.
5. Працівники приступають до роботи у ЗО не пізніше, ніж за 10 хвилин до початку свого робочого часу.
6. Про причини відсутності чи запізнення працівник попереджає вчасно та надає пояснення на ім'я директора через адміністратора.
7. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ЗО, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.
8. До початку роботи кожний співробітник, крім педагогічного персоналу, зобов'язаний відмітити свій вихід на роботу та закінчення робочого дня у відповідному журналі. Адміністрація ЗО зобов'язана організувати облік робочого часу підлеглих працівників. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння,

адміністрація до роботи в даний робочий день не допускає, про що складається акт.

9. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається при умові дотримання чинного законодавства.
10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ЗО залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
11. Працівникам ЗО надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка відпусток. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників ЗО. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її безперервна частина становить не менше 14 календарних днів.
12. За рішенням адміністрації ЗО працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи адміністрації ЗО, так і з ініціативи працівника, за згодою сторін. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та адміністрацією ЗО.

6. Організація та проведення навчального процесу ЗО

1. Педагогічні працівники приходять на роботу не пізніше ніж за 10-15 хвилин до початку свого уроку, заняття.
2. У випадку неприбуття на урок до дзвінка вважається, що особа спізнилася. Про причини запізнення чи відсутності педагогічний працівник подає письмове пояснення відповідному заступнику директора.
3. Педагогічний працівник розпочинає заняття своєчасно, без запізнь.
4. Перед початком уроку педагогічний працівник перевіряє готовність учнів до уроку та санітарний стан кабінету. У випадку, якщо приміщення не підготовлено належним чином, педагогічний працівник не повинен починати роботу до приведення приміщення в повну готовність.
5. На початку заняття педагогічний працівник особисто перевіряє присутність учнів і заповнює журнал згідно «Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів».
6. Педагогічний працівник зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст уроку і домашнє завдання.
7. Педагогічний працівник, який не має можливості з'явитися на свій урок з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ЗО.
8. Педагогічний працівник зобов'язаний на вимогу заступника директора вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
9. Педагогічний працівник, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи до класного журналу і журналу замінів.

10. Педагогічний працівник повинні дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
11. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів під час проведення уроків.
12. Педагогічний працівник несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у кабінеті (класі) під час уроків та на перерві між ними.
13. Педагогічним працівникам забороняється:
 - змінювати на свій розсуд навчальну програму, розклад занять та графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - передоручати виконання своїх посадових обов'язків;
 - відволікатися під час проведення навчальних занять на спілкування з батьками вихованців (особами, що їх замінюють), розмови по телефону, справами, які безпосередньо не стосуються навчально-виховного процесу;
 - на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що належить ЗО;
 - використовувати час, відведений розкладом на методичну роботу для відпочинку чи позаробочими справами;
 - не брати участі без поважних причин, а у випадку її наявності – без погодження з директором ЗО, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо).

Працівникам ЗО, що не є педагогічними працівниками, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
 - вживати заходи виховного впливу стосовно дітей без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
 - виконувати доручення, розпорядження педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника;
 - скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
 - на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території і будівель, зокрема приміщень у належному стані.
14. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічний працівник залучається до педагогічної, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує його навчального навантаження.
 15. У тривалість робочого тижня (дня) педагога, окрім педагогічного навантаження, входять інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме : підготовчу, виховну, методичну, організаційно – педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

16. Види навчально-методичної та виховної роботи, яку виконують педагоги в межах робочого дня:

- а) участь у семінарах, оглядах, методичних конкурсах;
- б) робота з документацією;
- в) робота в навчальному кабінеті (озеленення, оформлення, виготовлення наочних та роздаткових посібників, підготовка до свят, розваг, тематичних днів, проектної роботи, тощо);

17. Для педагогічних працівників ЗО встановлюється така тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану, затвердженого директором ЗО:

- вихователь проводить сплановану роботу з дітьми та батьками, доводить її результати до відома батьків у хмарній «Вітальні», вносить відомості про успіхи дитини у «особистий календар», готує дидактичний матеріал до наступного дня, спільно з іншими вихователями та методистом складає перспективний план на тиждень (декаду), готує до нього дидактичні посібники, приймає участь у оформленні та прибиранні музичної та спортивної зали для проведення річних свят та Днях відкритих дверей;
- учитель з навчальних предметів, керівник гуртка проводить сплановану роботу з дітьми та батьками, повідомляє педагогам про успіхи дитини для «особистого календаря», готується до проведення занять, виготовляє дидактичні посібники, приймає участь у тематичних днях та Днях відкритих дверей, готує відкриті заняття для батьків;
- вихователь – методист готує та проводить роботу відповідно річного плану роботи, спільно з вихователями складає перспективний план на тиждень (декаду), надає допомогу у методичному оформленні посібників, готує та приймає участь у Тематичних днях та Днях відкритих дверей;
- корекційний педагог – проводить додаткове обстеження дітей за запитами батьків, складає перспективний план корекційних занять, проводить їх, вносить корективи та надає рекомендації педагогам щодо розвитку дитини, повідомляє педагогам про успіхи дитини для «особистого календаря», готується до проведення занять, виготовляє дидактичні посібники, приймає участь у тематичних днях та Днях відкритих дверей, готує відкриті заняття для батьків.

18. Дні тижня, в які за розкладом у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків та занять, вихідними для нього не вважаються; він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади.

19. У разі відсутності директора ЗО його обов'язки виконує заступник директора чи вихователь – методист.

20. Педагогічні працівники приймають дітей у батьків, розпитуючи про стан дитини і передають відомості про кожного вихованця по зміні. Віддаючи дитину батькам, повідомляють про її стан упродовж дня та заняття з усіма педагогами.

21. Постійно підвищують професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

22. У роботі з дітьми дотримуються педагогічної етики.

7. Дисциплінарні правила

1. Категорично забороняється:
 - вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
 - курити тютюнові вироби;
 - перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння.
 - порушувати тишу під час проведення занять; денного сну.
 - грати в азартні ігри;
 - вчиняти аморальні дії.
2. Забороняється запізнюватись на роботу.

8. Заохочення за успіхи в роботі

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускається зрівняння. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:
 - оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - премія;
 - відзначення «Лідер галузі».
2. Право застосування засобів заохочення належить директорові ЗО.
3. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення.
2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України та в інших випадках визначених КЗпП України.
3. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
9. Директор ЗО за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочування, зазначені в цих правилах, на працівника не поширюється.
10. Трудовий колектив має право надати клопотання про дострокове стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе, як сумлінний працівник.