

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРИВАТНИЙ
ЗАКЛАД ОСВІТИ ЛІЦЕЙ «ШКОЛА
БАЗИС» М. КИЇВ»



Ольга ЛИПКО
1.11.2025 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ ЛІЦЕЙ «ШКОЛА БАЗИС» М. КИЇВ»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ ЛІЦЕЙ «ШКОЛА БАЗИС» М. КИЇВ»** (надалі – «Школа») є організаційно-правовим документом, що упорядковує відносини суб'єктів освітнього процесу у Школі, життєдіяльність якого регламентується чинним законодавством України (надалі – «Правила»).

1.2. Правила базуються на Конституції України, міжнародно-правових актах, що є частиною національного законодавства України, Законах України, підзаконних нормативно-правових актах у сфері освіти, положеннях статуту Школи (надалі – «Статут») тощо.

1.3. Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів Школи, зокрема, але не виключно, Статуту та договорів, укладених між Школою та учасниками освітнього процесу (надалі – «укладені договори»), якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів (надалі – «Учні»), їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) (надалі – «Батьки»), педагогічних працівників (надалі – «Вчителі»), в тому числі керівників – директора (директорів) (надалі – «Директор») та/або його заступників, інших працівників Школи (надалі разом Вчителі, Асистенти, Куратори, Класні керівники та інші працівники Школи – «Працівники»).

1.4. Правила ґрунтуються на принципах поваги та толерантності, в умовах абсолютної неприпустимості проявів дискримінації, приниження та тиску щодо особистості Учня в Школі.

1.5. Правила вважаються чинними по факту затвердження їх Директором Школи і діють до прийняття нового документа (нових Правил), розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх Працівників Школи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх Учні 1–11-х класів Школи та/або дітей, які виявили бажання ними стати та на їхніх Батьків.

1.7. Правила поділяються на групи, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт/суб'єкт колективних відносин в Школі, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності Школи:

- правила внутрішнього розпорядку для Працівників Школи (надалі – «Правила внутрішнього розпорядку для Працівників»);
- правила внутрішнього розпорядку для Учні (надалі – «Правила внутрішнього розпорядку для Учні»);

- правила внутрішнього розпорядку для Батьків (надалі – «Правила внутрішнього розпорядку для Батьків»).

Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб'єктів, апелюючи, в свою чергу, до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи загальної середньої освіти.

1.8. Правила спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для спільної успішної діяльності членів колективу Школи і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у Школі.

1.9. Дисципліна у Школі забезпечується, перш за все, самодисципліною та самоконтролем з боку усіх учасників освітнього процесу та заохочення з боку керівництва Школи (надалі – «Адміністрація Школи»). До порушників дисципліни, враховуючи заподіяне, застосовуються заходи громадського та адміністративного впливу, передбачені Правилами, укладеними договорами, чинним законодавством України.

2. Правила внутрішнього розпорядку для Працівників

2.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою тощо, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються наступні Правила внутрішнього розпорядку для Працівників.

2.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні Працівниками Школи своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного, адміністративного та громадського впливу тощо, що здійснюються у відповідності до вимог чинного законодавства України.

2.2.1. Правила внутрішнього розпорядку для Працівників Школи погоджені з Освітньою Радою і враховують умови трудової діяльності в Школі та відповідають законодавчим засадам та принципам побудови трудових відносин з Працівниками Школи, які наведені в Додатку 1 до цих Правил та є їх невід'ємною частиною.

2.2.2. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього розпорядку для Працівників, вирішує Адміністрація Школи, в межах своїх повноважень та у спосіб, передбачений укладеними договорами та чинним законодавством України.

2.3. Права педагогічних працівників

Педагогічні працівники Школи мають право:

2.3.1. На повагу до їхньої честі та гідності з боку всіх учасників освітнього процесу.

2.3.2. На вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах освітніх програм і відповідно до внутрішніх документів Школи.

2.3.3. На участь у роботі колегіальних органів управління Школою (педагогічна рада, методичні об'єднання, комітети Освітньої ради) та внесення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу.

2.3.4. На належні, безпечні та здорові умови праці, забезпечення їх необхідними матеріалами, обладнанням і технічними засобами.

2.3.5. На своєчасну й повну оплату праці згідно з трудовим договором, чинним законодавством України та внутрішніми документами Школи.

2.3.6. На підвищення кваліфікації, професійний розвиток, участь у тренінгах, семінарах, конференціях, що визнаються Школою частиною професійного вдосконалення.

2.3.7. На педагогічну ініціативу та творчий підхід до навчання й виховання, що відповідає цінностям та принципам Школи.

2.3.8. На захист своїх професійних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством та внутрішніми документами Школи.

2.4. *Обов'язки Вчителів Школи*

Всі Працівники Школи зобов'язані:

2.4.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки відповідно до чинного законодавства України, суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України «Про повну загальну середню освіту», Правила, Статут, посадової інструкції тощо;

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

2.4.3. Берегти приміщення Школи, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, а також інше майно, що перебуватиме в приміщенні Школи;

2.4.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я Учнів та оточуючих людей, в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Школи;

2.4.5. Проходити медичні огляди у визначені чинним законодавством України терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

2.5. Основні функціональні обов'язки Працівників Школи затверджуються наказом Директора шляхом затвердження відповідних посадових інструкцій.

2.6. Обов'язки, що їх виконує кожен Працівник Школи за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і Положенням, трудовим договором тощо.

2.7. Об'єм і характер роботи технічного персоналу Школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня визначає Заступник Директора з господарської діяльності та/або інша уповноважена Директором особа, по узгодженню з Директором.

2.8. *Вчителі Школи зобов'язані:*

2.8.1. Підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність;

2.8.2. Виконувати освітню програму для досягнення Учнями передбачених останньою результатів;

2.8.3. Сприяти розвитку здібностей Учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

2.8.4. Дотримуватися педагогічної етики;

- 2.8.5.** Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 2.8.6.** Формувати в Учнів усвідомлення необхідності дотримуватись Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 2.8.7.** Виховувати в Учнів повагу до української мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до вивчення історико-культурного надбання України, а також світової культурної спадщини й історії та дбайливе ставлення до довкілля;
- 2.8.8.** Формувати в Учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 2.8.9.** Захищати Учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, що завдають шкоди здоров'ю Учня, запобігати вживанню чи розповсюдженню ними та іншими особами на території Школи алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- 2.8.10.** Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах Школи, визначених Освітньою радою як обов'язкові до відвідання;
- 2.8.11.** Вчителі з'являються у Школі не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку;
- 2.8.12.** Вчитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки вчасно, зобов'язаний попередити про це Адміністрацію Школи завчасно;
- 2.8.13.** Вчитель повідомляє Учнів про закінчення уроку і дозволяє вийти з класу;
- 2.8.14.** Вчителі повинні намагатися завершувати урок вчасно і не затримувати дітей після дзвінка на перерву.
- 2.8.15.** При організації харчування Вчитель початкової школи або асистент вчителя супроводжує Учнів в їдальню;
- 2.8.16.** Вчитель несе відповідальність за збереження майна у кабінеті під час уроку та за збереження в належному стані майна Школи, щодо якого Вчитель є матеріально відповідальною особою;
- 2.8.17.** Закріплення робочих місць за Учнями проводять у кабінетах Вчителі, класні керівники/куратори пропонують схему розподілу робочих місць;
- 2.8.18.** Вчитель зобов'язаний на вимогу Адміністрації Школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- 2.8.19.** Вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням Учнями Правил, режиму роботи Школи, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- 2.8.20.** Підтримувати позитивний емоційно-психологічний клімат в освітньому соціальному середовищі Школи;
- 2.8.21.** Своім рівнем інтелектуальних та творчих досягнень та завдяки процесу постійного професійного вдосконалення сприяти затвердженню та закріпленню позитивного іміджу Школи.

2.9. Права Адміністрації Школи

Адміністрація Школи має право:

- 2.9.1.** Визначати та затверджувати правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції та інші внутрішні документи в межах своїх повноважень.

2.9.2. Організовувати освітній процес, визначати його форми, методи та засоби відповідно до законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Школи.

2.9.3. Контролювати виконання обов'язків працівниками, дотримання учнями й батьками вимог цих Правил, а також забезпечення належного рівня дисципліни.

2.9.4. Приймати рішення щодо застосування дисциплінарних та адміністративних заходів до працівників і учнів у межах компетенції, визначеної законодавством та внутрішніми документами.

2.9.5. Здійснювати розподіл трудових функцій, визначати педагогічне навантаження, планувати і контролювати робочий час працівників.

2.9.6. Вимагати від працівників сумлінного виконання посадових обов'язків, дотримання правил техніки безпеки, трудової дисципліни, охорони праці та санітарно-гігієнічних норм.

2.9.7. Вносити пропозиції Директору або Освітній раді щодо вдосконалення роботи Школи, розвитку матеріально-технічної бази та освітніх програм.

2.9.8. Представляти інтереси Школи у відносинах з учасниками освітнього процесу, державними органами, громадськими об'єднаннями та іншими організаціями.

2.10. Обов'язки Адміністрації Школи

Адміністрація Школи зобов'язана:

2.10.1. Неухильно дотримуватись чинного законодавства України про працю, правильно організувати працю всіх Працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією;

2.10.2. Організовувати та удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору Вчителями форм, методів, засобів навчання;

2.10.3. Надавати відпустки Працівникам Школи відповідно до графіку відпусток;

2.10.4. Доводити до відома Вчителів Школи в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

2.10.5. Забезпечувати дотримання у Школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна Школи, безпеку Учнів тощо;

2.10.6. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання Працівниками Школи трудових обов'язків;

2.10.7. Організовувати та забезпечувати харчування Учнів;

2.10.8. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;

2.10.9. Своєчасно забезпечувати Школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем, спортивним інвентарем, іншими необхідними матеріалами;

2.10.10. Захищати професійну честь і гідність Працівників Школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот;

2.11. Педагогічне навантаження Вчителя визначається часом, що призначений для здійснення ним освітнього процесу, включаючи проведення навчальних занять протягом навчального тижня, а також інші види педагогічної діяльності (підготовку до уроків, класне керівництво,

перевірку зошитів тощо).

2.12. Робочий час Вчителів визначається затвердженим розкладом навчальних уроків, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

2.13. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади Працівників Школи визначаються договором між Школою та Працівником Школи.

3. Правила внутрішнього розпорядку для Учнів

3.1. Учні Школи мають право:

- на отримання якісних освітніх послуг в Школі;
- на охорону, забезпечення та захист своїх законних прав, свобод та інтересів у Школі, захист з боку Школи від будь-яких форм психічного та фізичного насилля, жорстокого поводження в сім'ї, середовищі однолітків тощо;
- на безпечні умови навчання в Школі, на відповідні вимогам санітарні та гігієнічні умови життєдіяльності під час освітнього процесу, у тому числі – в позаурочний період;
- на вибір предметів варіативної складової робочого навчального плану (курсів за вибором, спецкурсів, факультативів тощо), на висунення пропозицій щодо профілізації навчання в 10–11 класах Школи;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- на визнання успіхів у своїй діяльності;
- на свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-дослідницької діяльності;
- на повагу людської гідності;
- на користування бібліотекою Школи (надалі – «Бібліотека»), навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи у порядку, встановленому Школою;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- на умови для становлення таланту та розвиток обдарованості з урахуванням особистості;
- на вибір гуртків, секцій та студій, що працюють на базі Школи, на участь у добровільних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, групах за інтересами тощо, в тому числі, поза межами Школи;
- на вільне висловлення своїх поглядів та переконань.

3.2. Учні Школи зобов'язані:

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- виконувати вимоги освітньої програми, дотримуючись принципу академічної доброчесності;
- відповідально та дбайливо ставитись до власного здоров'я, здоров'я оточуючих та зберігати довкілля;
- прагнути та прикладати зусилля для оволодіння знаннями, вміннями, практичними навичками, що забезпечать їхню конкурентоспроможність після закінчення Школи;
- дотримуватись режиму роботи Школи, розкладу уроків та виховних занять;
- дотримуватись правил особистої гігієни, виконувати санітарно-гігієнічні норми, правила безпеки життєдіяльності тощо;
- використовувати для занять у спортивній зоні (майданчику) тільки спеціальний одяг (спортивну форму) та спеціальне взуття;
- виконувати домашні завдання в терміни, визначені Вчителем;

- приносити на уроки всі необхідні підручники, зошити, інструменти і письмове приладдя;
- своїм рівнем інтелектуальних та творчих досягнень сприяти утвердженню та закріпленню позитивного іміджу Школи;
- дотримуватися Правил, Статуту, а також умов договору про надання освітніх послуг.

3.3. Учні й Вчителі завжди звертаються один до одного шанобливо.

3.4. Учні бережуть майно Школи, бережно ставляться як до свого, так і до чужого майна, дотримуються чистоти і порядку на території Школи.

3.5. Учням забороняється припускатися дій, у тому числі – у формі висловлень, що порушують права та гідність Працівників Школи, а також інших учасників освітнього процесу.

3.6. *Учням категорично забороняється розв'язувати будь-які конфліктні ситуації шляхом застосування сили.*

3.7. Учням забороняється на свій розсуд та без узгодження з відповідальним Вчителем чи іншим відповідальним Працівником Школи користуватися майном Школи у спосіб, що може призвести до завдання збитків навчально-методичній та матеріально-технічній базі Школи.

3.8. Заборонено розпалювання ворожнечі за політичними, національними чи релігійними ознаками.

3.9. Учням забороняється без дозволу відповідальних Працівників Школи (за узгодженням з Батьками) залишати територію Школи під час уроків і до закінчення навчального дня.

3.10. Учні, які знайшли втрачені або забуті, на їх думку, речі, зобов'язані передати такі речі адміністратору, який знаходиться в Школі, або класному керівнику.

3.11. Фізична конфронтація, залякування і знущання над людиною або твариною є неприпустимими формами поведінки Учні в Школі та за її межами.

3.12. Учням забороняється входити до вчительської без дозволу Вчителя.

3.13. Забороняється вживати непристойні вислови і жести;

3.14. Правила поведінки на уроках у Школі:

3.14.1. Учні входять до класу за розкладом. Запізнюватися на уроки без поважних причин заборонено;

3.14.2. У разі запізнення на урок Учень має вибачитися за запізнення і зайняти своє місце не заважаючи усім учасникам уроку.

3.14.3. Учні без дозволу Вчителя забороняється:

- протягом уроку галасувати, відволікатися і відволікати інших сторонніми розмовами, іграми та іншими діями, що не стосуються уроку;
- під час уроку ходити по класу;
- виходити з класу до оголошеного Вчителем завершення уроку;
- вживати їжу та напої під час уроку;
- порушувати інші вимоги Вчителя;

3.14.4. На уроці Учень має право ставити запитання Вчителю, якщо не зрозумів матеріал під час пояснення;

3.14.5. За кожним Учнем у кабінеті закріплено окреме робоче місце на час уроку. Кожен Учень відповідає за збереження охайного стану та майна на своєму робочому місці;

3.14.6. Учень має право в коректній формі обстоювати свій погляд і свої переконання при обговоренні різних спірних і неоднозначних питань, які стосуються теми уроку;

3.14.7. Учні зобов'язані знати і дотримуватися правил техніки безпеки, як під час уроків, так і після їх закінчення;

3.15. Правила поведінки перед уроками та у перерві між уроками:

3.15.1. Учні рекомендовано приходити до Школи за 15 хвилин до початку уроків;

3.15.2. Перерва починається після оголошення Вчителем закінчення уроку і завершується з дзвінком на наступний урок;

3.15.3. Час перерви — особистий час кожного Учня. Він може його проводити на власний розсуд в межах цих Правил;

3.15.4. Під час перерви Учні можуть вільно переміщатися по території Школи, окрім тих місць, де їм заборонено знаходитися з міркувань безпеки (горище, підвал, технічні приміщення, кухня тощо);

3.15.5. Під час перерви Учень зобов'язаний:

- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці;
- вийти з класу, якщо попросить Вчитель;

3.15.6. У коридорах, класах та інших приміщеннях Школи дозволено грати в активні ігри, які не шкодять життю та здоров'ю, але без використання додаткового обладнання (скакалок, м'ячів, їхніх замінювачів тощо).

3.15.7. Використовуючи ігри або обладнання спільного користування, Учні зобов'язані ставитися з повагою один до одного: дотримуватися черги, не ламати обладнання та не використовувати його не за призначенням.

3.16. Учень зобов'язаний мати змінне взуття, яке залишає в локері (власній шафці) разом з верхнім одягом.

3.16.1. У мокру чи сніжну погоду учень обов'язково перевзується.

3.17. Правила щодо пропуску уроків (занять):

3.17.1. У разі, якщо Учень був відсутній у Школі з причини хвороби менше 3 (трьох) календарних днів, дозволяється продовжувати відвідувати Школу після одужання без надання довідки від лікаря;

3.17.2. У разі, якщо Учень був/буде відсутній у Школі з причин хвороби протягом 3 (трьох) днів і більше, він та/або його Батьки зобов'язані надати відповідну довідку про одужання від лікаря з рекомендаціями щодо навантаження на уроці фізичної культури з вказаним терміном;

3.17.3. Якщо Учень не в змозі відвідувати Школу в будь-який день через хворобу або з будь-яких інших причин з відома Батьків, необхідно повідомити про це куратора або класного керівника;

3.17.4. Відсутність через поважні причини має бути підтверджена Батьками через попередньо домовлені канали комунікації;

3.17.5. У випадку запланованої тривалої відсутності (більше 5-ти днів) Батьки Учня зобов'язані заздалегідь надати Адміністрації Школи заяву з зазначенням терміну та причини відсутності Учня.

3.18. Учням забороняється створювати небезпеку для себе та оточуючих бігаючи сходами, поблизу вікон і в інших місцях, які не пристосовані для ігор, штовхатися, кидатися предметами, самовільно відкривати вікна, сидіти на підвіконнях тощо.

3.19. *На території Школи категорично заборонено тютюнопаління, розповсюдження та вживання наркотичних засобів, психотропних засобів, алкогольних напоїв, електронних*

цигарки/вейп (прирівнюються до тютюнопаління).

3.20. Категорично забороняється приносити на територію Школи з будь-якою метою і використовувати будь-яким способом зброю, в тому числі, ножі, вибухові, вогненебезпечні речовини, алкогольні напої, цигарки, наркотики, медикаменти (крім випадків, які в явному вигляді дозволені Адміністрацією Школи та за умови контролю з боку відповідального медичного працівника Школи), інші одурманюючі засоби і отрути, а також токсичні речовини, тощо.

3.21. В Школі категорично заборонені будь-які прояви булінгу (цькування) – систематичне вчинення діянь стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших осіб, в тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, а саме (але не виключно): умисне позбавлення їжі, одягу, коштів, документів, іншого майна або можливості користуватися ними, перешкоджання в отриманні освітніх послуг, примус до праці та інші правопорушення економічного характеру; словесні образи, погрози, у тому числі щодо третіх осіб, приниження, переслідування, залякування, інші дії, спрямовані на обмеження волевиявлення особи; будь-яка форма небажаної вербальної, невербальної чи фізичної поведінки сексуального характеру, зокрема принизливі погляди, жести, образливі рухи тіла, прізвиська, образи, жарти, погрози, поширення образливих чуток; будь-яка форма небажаної фізичної поведінки, зокрема ляпаси, стусани, штовхання, щипання, шмагання, кусання, завдання ударів; інші правопорушення насильницького характеру.

3.22. В Школі категорично заборонені ігри на гроші, парі, тощо.

3.24. В Школі категорично забороняється переглядати та демонструвати матеріали порнографічного характеру.

3.25. Правила щодо використання мобільних телефонів, інших мобільних пристроїв та гаджетів/девайсів (надалі – гаджети):

3.25.1. Учні 1–4 класів відвідують школу без гаджетів.

3.25.2. Учні 5–6 класів здають усі гаджети Куратору до початку навчального дня і отримують їх лише наприкінці робочого дня, коли направляються додому.

- За погодженням з Куратором та в його присутності учень може зателефонувати батькам.
- Батьки можуть зв'язатися з дитиною через Куратора.
- За рішенням Куратора діти можуть залишати гаджети у власних локерах, якщо можуть дотримуватися вище зазначених правил протягом робочого дня.

3.25.3. Учні 7–11 класів залишають телефони у власних локерах від початку занять (8:57) і до 16:30 (завершення 8-го уроку — обов'язкової частини навчального дня).

- Телефон можна взяти із собою, коли учень йде додому.
- Під час оголошення тривоги телефони дозволяється використовувати для короткого зв'язку з батьками, але не пізніше ніж через 5 хвилин після оголошення тривоги навчальний процес в укритті відновлюється вже без використання телефонів.
- Під час ранкової тривоги дозволяється продовжити користування телефонами до початку навчального процесу, організованого вчителем чи людиною, яка його заміняє.

3.25.4. Учні 7–11 класів мають право мати з собою власний планшет або ноутбук.

- Використання планшетів і ноутбуків на уроці можливе лише з дозволу Вчителя.
- Використання планшетів і ноутбуків під час перерв та після уроків до 16:30 заборонено, окрім спеціально визначених і позначених місць. У цих місцях дозволяється користування гаджетами за умови дотримання встановлених правил.
- Навушники за замовченням заборонені на уроках. Використовуються за дозволом і домовленістю з вчителем.

3.25.5. У просторі школи є зони, в яких користування будь-якими гаджетами заборонене всім, незалежно від часу доби та ролі. Такі зони мають відповідне позначення.

3.25.6. У разі порушення зазначених правил Куратор або Вчитель має право вилучити гаджет учня до завершення навчального дня.

3.25.7. При систематичних порушеннях правил Куратор може ініціювати індивідуальні або групові обмежувальні заходи щодо користування гаджетами. Такі рішення ухвалюються після обговорення з Освітньою радою та психологічною службою.

3.25.8. За необхідності всі учні 1–11 класів мають право скористатися телефоном рецепції школи для контакту з батьками в будь-який час навчального дня.

3.25.9. Систематичні порушення правил гаджетів розглядаються як порушення умов договору та можуть привести до розриву контакту після обговорення з учнем та батьками.

4. Правила поведінки у Їдальні

4.1. Відвідування Їдальні Учнем здійснюється після закінчення уроку, у визначений Адміністрацією Школи час.

4.2. Учні та Працівникам Школи забороняється перебувати в Їдальні у верхньому одязі.

4.3. Учень має відмітитись браслетом у працівника Їдальні, що фіксує обрані страви. Забутий браслет ускладнює роботу працівників. У такому випадку вони можуть попросити Учня стати в кінець черги та записати своє ім'я в журналі для фіксації порушення.

4.4. У Їдальні Учень зобов'язаний виконувати вимоги Вчителів та працівників Їдальні.

4.5. Учень та Працівники Школи зобов'язані дотримуватись загальноприйнятих правил етикету.

4.6. Учень та Працівники Школи зобов'язані шанобливо ставитись до працівників Їдальні.

4.7. Учень та Працівники Школи зобов'язані дбайливо ставитись до майна Їдальні.

4.8. Учень та Працівники Школи самостійно прибирають місце прийому їжі за собою після її вживання, відносять посуд у визначене для цього місце Їдальні.

4.9. Забороняється виносити їжу і напої за межі Їдальні.

4.10. Учневі дозволяється брати з собою лише воду, за умови що вона переноситься у пляшечках, які щільно закриваються.

5. Правила внутрішнього розпорядку для Батьків

5.1. Права Батьків:

- захищати відповідно до чинного законодавства України права та законні інтереси Учнів;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Школі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини (Учня);
- отримувати інформацію про діяльність Школи, результати навчання своїх дітей (Учнів) і результати оцінювання якості освіти у Школі та її освітньої діяльності;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування Школи (батьківському комітеті, батьківській раді та ін.), у випадку їх створення;
- вносити пропозиції щодо поліпшення якості освітніх послуг у Школі, організації освітнього процесу, покращення матеріально-технічної та навчально-методичної бази Школи, брати участь у їх реалізації на засадах благодійності;
- звертатися до Працівників Школи у встановлений спосіб в індивідуальному порядку щодо вирішення питань навчання, виховання та розвитку дитини (Учня), проблем в учнівському колективі та інше;
- вимагати дотримання в Школі всіх необхідних та достатніх правил безпеки життєдіяльності, всебічно цьому сприяючи.

5.2. Обов'язки Батьків:

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини (Учня) та інших учасників освітнього процесу;
- виховувати у дітей (Учнів) повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- піклуватись про та слідкувати за станом фізичного та психічного здоров'я дітей (Учнів). Батьки зобов'язані у випадку виявлення будь-яких симптомів чи обґрунтованих побоювань щодо погіршення стану дитини (Учня) невідкладно повідомляти про це відповідальних Працівників Школи;
- сприяти виконанню дитиною (Учнем) освітньої програми та досягненню дитиною передбачених для неї результатів навчання;
- дотримуватися Статуту, цих Правил, інших внутрішніх документів Школи, а також умов договору про надання освітніх послуг, сприяти їхньому неухильному дотриманню з боку дитини (Учня);
- підтримувати в установленій спосіб зв'язок з куратором/класним керівником та адміністрацією Школи через попередньо домовлені канали комунікації;
- за умови запрошення чи отримання попереднього погодження від Адміністрації Школи відвідувати Школу для з'ясування і обговорення питань навчання, виховання і розвитку дитини (Учня), відвідувати батьківські збори та індивідуальні зустрічі та інші заходи, що стосуються взаємодії сім'ї та Школи.

5.3. Батькам забороняється:

- застосовувати щодо дитини (Учня) будь-які форми психічного або фізичного насилля, припускатися жорстокого поводження з дитиною (Учнем);
- обговорювати чи з'ясовувати у приміщенні та на території Школи будь-які стосунки, непорозуміння, розв'язувати будь-які конфліктні ситуації з Учнями (як зі своїми дітьми, так і з іншими дітьми) без присутності Працівників Школи;

- перешкоджати своїми діями освітньому процесу в тому числі (але не обмежуючись) – відволікати Вчителів від виконання своїх обов'язків для вирішення організаційних, господарських питань, з'ясувати непорозуміння тощо;
- відправляти та дозволяти дітям (Учням) відвідувати Школу у випадках, коли у них були виявлені симптоми хвороби чи хворобливого стану, які можуть створювати небезпеку виникнення чи поширення захворювання в колективі Школи (зокрема, але не обмежуючись, вірусними інфекціями). Батьки повинні користуватись принципом розумної обережності та соціальної відповідальності і демонструвати повагу до всіх учасників освітнього процесу в Школі, піклуючись таким чином про їхнє здоров'я. У будь-якому випадку у разі наявності перших симптомів чи підозр захворювання дитини (Учня), Батьки інформують медичний персонал Школи;
- надавати дітям (Учням) будь-які медикаменти або медичні препарати для самостійного застосування в Школі. Будь-які медикаменти можуть прийматися/застосовуватись дитиною (Учнем) в Школі виключно під контролем та після дозволу відповідного медичного працівника Школи;
- розв'язувати будь-які конфліктні ситуації з Вчителями та Працівниками без присутності Адміністрації Школи;
- перебувати на території Школи без запрошення або без згоди (наданої в явному вигляді) Адміністрації Школи. При цьому під час такого санкціонованого перебування на території Школи батьки можуть заходити та перебувати в місцях, де відбувається навчальний процес, лише у присутності та на запрошення відповідального Вчителя, повинні завжди мати при собі наданий їм Адміністрацією знак відвідувача Школи та дотримуватись правил техніки безпеки в Школі;
- перебувати на території Школи у нетверезому стані, під дією наркотичних, токсичних речовин тощо;
- палити у приміщенні та на території Школи.

6. Правила перебування гостей та інших відвідувачів Школи

6.1. Гості та інші відвідувачі Школи (далі – Відвідувачі) мають право перебувати на території Школи лише за попереднім погодженням з Адміністрацією Школи.

6.2. Відвідувачі зобов'язані заздалегідь повідомити про візит і зареєструватися у відповідальної особи (охорона/рецепція). Доступ до приміщень Школи надається лише після підтвердження Адміністрації.

6.3. Під час перебування на території Школи Відвідувачі зобов'язані дотримуватись цих Правил, правил техніки безпеки та поважати гідність усіх учасників освітнього процесу.

6.4. Взаємодія Відвідувачів з Учнями дозволяється лише у присутності члена команди Школи (працівника, визначеного Адміністрацією). Самостійні контакти з Учнями без супроводу заборонені.

6.5. Відвідувачі не мають права втручатися в освітній процес, порушувати дисципліну чи відволікати Учнів і Працівників від виконання обов'язків.

6.6. У випадку порушення цих правил Адміністрація Школи має право обмежити або заборонити подальший доступ Відвідувача до території Школи.

7. Матеріальна відповідальність

7.1. Учень, який привласнив чужі речі або заподіяв майнову шкоду іншій особі, несе відповідальність передбачену чинним законодавством України та Правилами.

7.2. У разі підтвердження фактів привласнення чужих речей або заподіяння майнової шкоди іншій особі, до Учня (його Батьків) застосовуються дисциплінарні стягнення, що визначаються домовленістю між Директором і Батьками, Освітньою радою, педагогічною радою або куратором/класним керівником класу — залежно від ступеню порушення.

7.3. У разі спричинення збитків іншій особі, Батьки Учня, який заподіяв такі збитки, несуть матеріальну та/або іншу відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

7.4. Батьки несуть матеріальну відповідальність перед Школою за пошкодження майна Школи їхніми дітьми.

7.5. Кожен Учень самостійно вживає розумних заходів для збереження належного йому майна.

7.6. Школа не несе відповідальності за зберігання та збереження речей Учня Школи.

7.7. Матеріальна та дисциплінарна відповідальність Працівників Школи

7.7.1. Працівники Школи, включно з педагогічними працівниками, несуть матеріальну відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України (статті 130–138) та інших чинних нормативно-правових актів.

7.7.2. Працівник несе відповідальність за збереження обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників та іншого майна Школи, яке передано йому у користування або підзвіт, зокрема за актом приймання-передачі.

7.7.3. Матеріальна відповідальність Працівника, як правило, обмежується розміром його середнього місячного заробітку. Повна матеріальна відповідальність настає лише у випадках, передбачених законодавством України, зокрема:

- коли шкода завдана умисно;
- коли шкода завдана діями, що мають ознаки кримінального правопорушення;
- коли з Працівником укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність (наприклад, завідувач кабінету, лабораторії, бібліотеки тощо).

7.7.4. Працівник зобов'язаний:

- використовувати майно Школи виключно для виконання трудових обов'язків;
- забезпечувати належні умови його збереження;
- своєчасно повідомляти Адміністрацію Школи про пошкодження чи несправності обладнання.

7.7.5. Перед звільненням Працівник, який є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності під розписку із переліком матеріальних цінностей Адміністрації Школи.

7.8. Дисциплінарна відповідальність Працівників Школи

7.8.1. Працівники Школи несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх трудових обов'язків, визначених законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Школи.

7.8.2. До працівників можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу: зауваження, догана або звільнення — у випадках, передбачених законодавством України.

7.8.3. Рішення про дисциплінарне стягнення приймається Директором Школи з урахуванням тяжкості проступку та обставин його вчинення. Працівник має право надати пояснення та оскаржити рішення у встановленому порядку.

8. Прикінцеві положення

8.1. Ці Правила є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу Школи — Учні, їхніх Батьків та Працівників.

8.2. Правила діють на всій території Школи та під час проведення будь-яких заходів у межах її діяльності.

8.3. Погоджуючись на навчання чи роботу у Школі, кожен учасник освітнього процесу підтверджує ознайомлення з Правилами та зобов'язується їх дотримуватися.

8.4. За порушення Правил учасники освітнього процесу притягуються до відповідальності у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Школи.

8.5. Ці Правила розроблені Школою з урахуванням та для захисту інтересів учасників освітнього процесу. Школа залишає за собою право за необхідності змінювати та/чи доповнювати ці Правила в односторонньому порядку, виходячи з інтересів всіх учасників освітнього процесу. Поточна версія Правил завжди розміщується в публічному доступі (офіційна інтернет-сторінка Школи) та є обов'язковою для виконання кожною із сторін.

Законодавчі засади та принципи побудови трудових відносин з Працівниками Школи

1. Працівник Школи реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту) згідно з якою він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, а Школа зобов'язується виплачувати такому Працівнику Школи заробітну плату і належним чином забезпечувати умови праці. Також Школа має право залучати до надання послуг в освітньому процесі фізичних осіб згідно укладених цивільно-правових угод, укладених відповідно до чинного законодавства України, згідно з якими особи зобов'язується надавати послуги за договором, а Школа оплачує такі послуги.

2. При влаштуванні на роботу потенційним Працівником Школи подаються документи відповідно до чинного законодавства України.

2.1. Особи, які влаштовуються з метою виконання обов'язків, що вимагають спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються Адміністрацією Школи та залишаються в особовій справі такого Працівника Школи, яка знаходиться в Школі.

2.2. Особи, які приймаються на роботу в Школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.3. Особи, які приймаються на роботу в їдальню Школи, зобов'язані подати особову медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу до Школи, зобов'язані забезпечити оформлення особової справи та особової медичної книжки.

2.5. Працівники Школи можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства України.

2.6. На осіб, які будуть надавати послуги за цивільно-правовими угодами, поширюються вимоги, передбачені п.п. 2.1–2.2.

3. Адміністрація Школи зобов'язана:

3.1. Роз'яснити Працівникам Школи їх права, 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, в тому числі, їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України;

3.2. Ознайомити Працівника Школи зі всіма внутрішніми документами Школи, зокрема, але не виключно, Правилами та трудовим договором (контрактом);

3.3. Визначити Працівникові Школи робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

3.4. Надати Працівникові Школи відповідні інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії, умов гігієни праці та протипожежної охорони, організації роботи з охорони життя і здоров'я Учнів.

4. При оформленні на роботу до Школи відповідними внутрішніми документами може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з чинним законодавством України. Результати випробування оцінює Адміністрація Школи. При не проходженні випробувального терміну, працівника повідомляють в письмовій формі не пізніше ніж за три дні до дати звільнення.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом Директора, який оголошується Працівнику Школи під підпис. Працівник Школи підписується у наказі про ознайомлення з Правилами Школи, Правилами техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом, іншими документами, ознайомлення з якими є обов'язковою передумовою перед початком роботи.

При прийнятті на роботу тих, хто перебуває на військовому обліку (віком від 18 до 60 років), працівника ознайомлюють з правилами обліку з обов'язковим підписом щодо факту ознайомлення.

6. Трудова книжка надається для оформлення записів про роботу в Школі за бажанням працівника. Якщо працівник влаштовується на роботу після 10 червня 2021 року, трудову книжку зберігає сам працівник, а роботодавець її не приймає на зберігання.

7. На тих Працівників Школи, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На Працівників Школи, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо така робота є основною.

7.1. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням Працівника Школи керівником за місцем основної роботи (Директором).

8. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8.1. Трудові книжки Працівників Школи зберігаються, як документи суворої звітності.

8.2. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідальну особу, призначену наказом Директора.

9. Припинення трудового договору та/або іншої угоди, укладеної з Працівником Школи може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими трудовим договором, іншою угодою, укладеною з Працівником Школи.

10. Розірвання трудового договору та/або іншої угоди, укладеної з Працівником Школи з ініціативи представників Школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами такого договору.

11. Звільнення Вчителів за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Школи, скорочення кількості або штату Працівників Школи здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

12. Перед звільненням Працівник Школи, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності під розписку із переліком матеріальних цінностей Директору або уповноваженій ним особі.

13. Припинення трудового договору з Працівником Школи оформляється наказом Директора.

14. Директор зобов'язаний в день звільнення видати Працівникові Школи належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення Працівника Школи у трудовій книжці здійснюються відповідно до чинного законодавства України. Днем звільнення вважається останній день роботи Працівника у Школі.