**ПРАвила внутрішнього трудового розпорядку**

Ухвалено на зборах

трудового колективу

28.08. 2021 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**для  працівників Худиківської ЗОШ І- ІІ ступенів**

                                             **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.      Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Худиківській ЗОШ І- ІІ ступенів трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

      Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2.    Ці правила поширюються на всіх працівників закладу:

* адміністративно-управлінський персонал;
* навчально-виховний персонал;
* непедагогічний персонал;
* обслуговуючий персонал.

3.    Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

4     Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

5    Правила внутрішнього розпорядку закладу складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти – Статуту закладу та Колективного договору – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – здобувачів освіти, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів, інших працівників, якими визначаються відносини учасників трудового процесу – керівника установи (директора), педагогів, інших працівників закладу.

**II.** **ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.      Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці в освітньому закладі.

2.      Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу за підтримки органів громадського самоврядування, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заподіяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно з чинним законодавством України.

3.  Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану школи на рік, фактичного ресурсного забезпечення освітнього закладу на початок навчального року**.**

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об’єктивних на те причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника.

4.    Заклад працює в дві зміни. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по закладу, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по закладу на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для педагогічного працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах.

5.    Дотримання режиму роботи закладу є обов’язковим для всіх членів колективу, та здобувачів освіти. Батьки здобувачів освіти (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи закладу, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників загальноосвітньої установи.

**III.** **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

1.   Щоденно, з 07.45, біля дверей закладу виставляються чергові здобувачі освіти згідно з графіком чергування. Класний керівник, відповідальний за чергування класу, повинен бути в обов’язковому порядку.

2.   Класний керівник та здобувачі освіти чергового класу мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до закладу. Сторонніх в приміщення закладу не пропускати. Батьків та родичів здобувачів освіти пропускати лише при наявності узгодження з директором школи.

3.    За організацію чергування класів по закладу, порядок, чистоту і дисципліну відповідає класний керівник чергового класу, який в обов’язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель».

4.    Паління в приміщенні та на прилеглій території закладу суворо забороняється як для здобувачів освіти, так і для працівників освітнього закладу.

5.   Вчителі закладу повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

6.      Початок занять в закладі о 8.00 год. Після закінчення уроку здобувачі освіти та вчителі виходять з класу. У цей час класи провітрюються. Чергові вчителі під час перерв чергують і забезпечують дисципліну здобувачів освіти та несуть персональну відповідальність за поведінку, збереження життя та здоров’я дітей під час перерв.

7.      Всі вчителі закладу повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр погодити до 01 вересня, на II семестр – до 10 січня.

8.      Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листа МОН від 03.07.2002 № VI/9 - 320.

9.      Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора.

10.  Категорично забороняється відпускати здобувачів освіти на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації.

11.  Заняття проводити за розкладом,  затвердженим директором.

12.  Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором.

13.  Вчитель не має права проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім заміни уроку.

14.  Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх здобувачів освіти та відповідного запису в класному журналі.

15.  Вчитель зобов’язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації, у месенджерах.

16.  Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією через оголошення або у телефонному режимі є обов’язковими для виконання.

17.  Категорично забороняється виставляти із класу здобувачів освіти за порушення дисципліни під час уроків.

18.  Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.

19.  Відпускати здобувачів освіти із занять мають право тільки адміністрація та класний керівник на підставі заяви батьків на ім’я директора.

20.  Директор зобов’язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. В іншому випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.

21.  Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації.

22.  При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби.

23.  Вихід на роботу будь-якого працівника після хвороби можливий тільки при поданні директору лікарняного листа.

24.  Класний керівник зобов’язаний щоденно відмічати відсутніх здобувачів освіти у класному журналі.

25.  Здобувач освіти зобов’язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У противному випадку – принести письмове пояснення на ім’я директора від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року.

26.  Класоводи повинні супроводжувати дітей до шкільного буфету, бути присутніми під час обіду дітей, а також забезпечувати порядок.

27.  Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства. У разі непроходження медичного огляду своєчасно адміністрація школи не допускає працівника до роботи без збереження заробітної плати.

**IV.** **ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ**

1.      Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до закладу, повинен надати такі документи:

* заява;
* автобіографія;
* паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
* довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
* диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
* військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
* документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу.

2.      У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках.

3.      Особа, що працевлаштовується до закладу на посаду, не пов’язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

4.      Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі.

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

6.      Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім’ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

7.      Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора, що оголошується працівникові під підпис.

8.      Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов’язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює директор. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в заклад, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в закладі. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе директор школи.

9.      На осіб, які працюють у закладі понад п’яти днів, ведуться трудові книжки. 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, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в школі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

10.  На осіб, які працюють у закладі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

11.  Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

**Адміністрація зобов’язана:**

* познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
* пояснити права і обов’язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
* ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
* провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та організації роботи з охорони життя і здоров’я дітей.

12.  При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше трьох місяців. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

13.  Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об’ємів роботи.

14.  Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

15.  Особа, що влаштовується на роботу в заклад, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади – з обов’язками, що передбачені для виконання, з правами та обов`язками працівника тощо.

**Директор школи зобов’язаний:**

а)      роз’яснити працівникові його права і обов’язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров’я, роз’яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б)      ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації, Посадовою інструкцією;

в)      проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

г) повідомляти педагогічним працівникам, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком за два місяці про зміни істотних умов його праці;

д) укладати з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, трудові договори строком від одного до трьох років (ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи в закладі може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Директор закладу зобов’язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників ЗЗСО, крім її керівника.

**V.** **РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1.      Для директора закладу встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади в освітньому закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов`язків та обсягом виконаних робіт.

2.      Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади та навчального плану.

3.      При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором та погодженим з ПК і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

4.      Класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, та охоплює обов’язки: класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу під час перерв та після уроків, робота з щоденниками, журналом та інше.

5.      Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

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

7.      Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти та погодженням профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8.      Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають  дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

9.      Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти  залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

10.  Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом освітнього закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

11.  Педагогічним працівникам забороняється:

а)      змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б)      продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в)      передоручати виконання трудових обов'язків.

г)      відпускати здобувачів освіти з уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

12.  Забороняється в робочий час:

а)      відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б)      відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

13.  Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників:

-  педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;

-  педагогічних працівників, що мають перші уроки – 07.45;

-  обслуговуючого технічного персоналу – 7.30 ;

14.  Учителі, які здійснюють останні уроки, забезпечують порядок під час виходу здобувачів освіти з закладу на подвір’я в зимовий період.

15.  Учителі подають щоденні відомості щодо обліку відвідування.

16.   У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і 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.

17.  У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин за три дні, в інших днях тижня, в яких за розкладом занять у вчителя непередбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для заняття самоосвітою.

18.  У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, індивідуальна позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо.

19.  Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов’язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об’єкті, закріпленим за ним в приміщенні або на території закладу, за який він несе персональну відповідальність.

У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов’язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму.

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

21.  У разі призупинення роботи закладу, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

22.  Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією за погодженням з профкомом закладу.

23.  Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника закладу в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

24.  Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

25.  Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

26.  Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

27.  Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по закладу. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку зі шкідливими умовами праці.

28.  Директору закладу щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом освіти на підставі особистої заяви.

29.  Робочий день працівника закладу, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника закладу вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

Робочий графік складається для кожного працівника ЗЗСО окремо і затверджується керівником освітнього закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник закладу виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

30.  Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом освітнього закладу, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами ліцею.

31. Встановлюється наступний об’єм виконання робіт для прибиральниці шкільних приміщень:

0.75 ставки прибиральниці – 500 кв.м

Щодня – прибирання класних кімнат, туалетних приміщень, учительської, шкільних коридорів.

32.  У разі відсутності директора його обов’язки виконує черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

33.  Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

34.  Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи, фарбування, тощо).

**VI.** **ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1.      Основні права і обов’язки працівників

1.1. Основні права і обов’язки директора.

      Директор ЗЗСО має право:

* на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
* на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
* на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
* на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам закладу;
* на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв’язання;
* 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;
* на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
* на педагогічну діяльність у закладі, а також в інших закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
* на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі освітнього закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
* на діяльність, не пов’язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

  Директор ЗЗСО зобов’язаний:

* здійснювати управління закладом як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
* здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління школою, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);
* забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
* визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи школи, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов’язків;
* доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;
* визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов’язків;
* забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників закладу необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
* надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
* забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організовувати харчування здобувачів освіти закладу; здійснювати заходи для охорони здоров’я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;
* активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;
* додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
* своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу.

Директору ЗЗСО забороняється:

* замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
* відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
* залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов’язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов’язків, передбачених посадовою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;
* відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов’язково надання методичної допомоги;
* входити до керівних органів профспілки.

***Відповідальність за порушення.***

* Директор може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем.
* Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

***Заохочення за успіхи в роботі.***

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи закладу, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов’язків, особисті досягнення в галузі управління освітнім закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора закладу у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

Директор закладу може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує в освітньому закладі як учитель.

**2.**      **Основні права і обов’язки педагогічних працівників**

***Педагогічні працівники мають право:***

* на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
* на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час;
* на участь у громадському самоврядуванні;
* на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі освітнього закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

***Педагогічні працівники зобов'язані:***

* працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи освітнього закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
* здійснювати виховну роботу зі здобувачами освіти, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків здобувачів освіти (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
* виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
* здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов’язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;
* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна школи;
* педагогічні працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
* приходити до закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об’єктах, приміщеннях на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез’явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;
* по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об’явами, наказами;
* забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
* повідомляти оперативно адміністратору про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.
* про причини відсутності чи запізнення вчитель надає пояснення директору школи;
* перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність;
* після дзвоника з уроку вчитель повідомляє здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи;
* учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі під час уроку;
* закріплення робочих місць за здобувачами освіти проводять у класах класні керівники;
* викликавши здобувача освіти для опитування, вчитель зобов’язаний попросити пред’явити щоденник; оцінку, одержану здобувачем освіти за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник здобувача освіти;
* учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його здобувачам освіти і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя;
* учитель зобов’язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх здобувачів освіти;
* учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти;
* учитель повинен на вимогу директора, вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
* учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це директора закладу.
* класні керівники зобов’язані вести облік відвідування здобувачами освіти закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі.
* класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування здобувачами освіти занять директору.
* вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії.

***Педагогічні працівники закладу повинні:***

а)      забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;

б)      настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

в)      виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г)      готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д)      додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;

е)      захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж)    постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

***Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:***

* змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення класи, організовувати взаємозаміну уроків;
* змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;
* подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
* передоручати виконання обов’язків іншим працівникам;
* відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу, на спілкування з батьками здобувачів освіти (особами, що їх замінюють);
* відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
* організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по школі, у якому в обов’язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров’я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;
* на свій розсуд розпоряджатися закріпленим класом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в класі запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
* використовувати закріплений клас для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
* залишати робочий клас під час навчального заняття для розв’язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об’єкт чергування по закладу достроково;
* порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
* використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
* утримувати навчальний клас, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
* припускатися у відповідний сезонний період присутності здобувачів освіти на уроці у верхньому одязі, що є порушенням санітарно-гігієнічним вимог до навчально-виховного процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;
* не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об’єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);
* виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у закладі, без узгодження власних дій з керівником закладу.

***Відповідальність за порушення.***

* За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.
* До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.
* Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
* Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.
* Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
* Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
* Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє в освітньому закладі.
* Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових організацій, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

***Заохочення за успіхи в роботі.***

* Забезпечення трудової дисципліни в закладі реалізується наявністю у суб’єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність, готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов’язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб’єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов’язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов’язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором.

У закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

* оголошення подяки в усній або письмовій формі;
* представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
* нагородження грамотою шкільного рівня;
* представлення на присвоєння почесних звань;
* преміювання;
* нагородження цінним подарунком.

Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

 **5.**      **Основні права і обов’язки працівників, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю.**

***Працівники, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, мають право:***

* на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
* на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час;
* на участь у громадському самоврядуванні;
* на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі в тих, що мають первинні осередки у закладі.

***Працівники, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, зобов’язані:***

* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна школи;
* працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
* виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
* здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів закладу, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов’язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

***Працівникові ЗЗСО, що не є педагогічним працівником, забороняється:***

* виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
* вживати заходи виховного впливу стосовно здобувачів освіти без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
* виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
* скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
* надавати платні послуги педагогічним працівникам ЗЗСО, батькам здобувачів освіти (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
* залишати освітній заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
* передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника;
* 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 шкільної території і будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;
* здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу – здобувачів освіти та педагогічних працівників.

***Відповідальність за порушення.***

* За порушення дисципліни до працівників, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.
* До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.
* Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
* Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (керівником установи) за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.
* Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.
* Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП  України.
* Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
* Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє в освітньому закладі.
* Працівники, обрані до складу профспілкових органів первинної організації у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

***Заохочення за успіхи в роботі.***

·         Забезпечення трудової дисципліни в закладі реалізується наявністю у суб’єктів праці – працівників, які займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов’язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб’єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов’язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

·         Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов’язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

·         У закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

* оголошення подяки в усній або письмовій формі;
* представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
* нагородження грамотою шкільного рівня;
* преміювання,
* нагородження цінним подарунком.

Заохочення попередньо погоджуються з профкомом закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

**VII.** **РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

**РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 1 клас(35 хвилин) | 2-4 класи(40 хвилин) | 5-9 класи(45 хвилин)  |
| **1** | 9.00-9.35  | 13.20 - 14.00 |  08.00 - 08.45 |
| **2** | 9.45-10.20 | 14.05 - 14.45 | 08.50 - 09.35 |
| **3** | 10.50-11.25 | 15.05 – 15.45 | 9.50 – 10.35 |
| **4** | 11.35-12.10 | 15.50 – 16.30 | 10.40 – 11.25 |
| **5** | 12.20-12.55 | 16.35 – 17.15 | 11.-30 - 12.15 |
| **6** |   |  | 12.20 – 13.05 |
| **7** |   |   | 13.10 – 13.55 |

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку:

-  учитель повинен бути на робочому місці з урахуванням своїх обов’язків за 15 хвилин до початку занять за розкладом та 15 хвилин після закінчення останнього уроку за розкладом.

-  черговий учитель -   за 30 хвилин до початку занять;

-  черговий адміністратор - за 30 хвилин до початку занять.

          Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

          За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством.

**VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України ([322-08](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08)).

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

 Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

 Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.