**Затверджено**

 **(наказ № 50-од від 25.07.2022 р.)**

 **В.о.директора Оксана ГІДЖАК**

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**Кальненської гімназії**

**Козівської селищної ради**

(Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників обговорені та затверджені на загальних зборах трудового колективу

(Протокол № 2   від 25.07.2022 року)

**ЗМІСТ**

**І. Загальні положення.**

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників.
III. Основні права та обов'язки працівників.**

**IV. Основні права та обов’язки працівників, що займають керівні посади. V. Робочий час і його використання.
VI. Заохочення за успіхи в роботі.**

**VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

**VІІІ. Режим роботи гімназії.**

**I. Загальні положення.**

1.1. 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, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Кальненській гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників гімназії.

1.3. Метою цих правил є визначення обов’язків працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів.

1.6. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.7. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи гімназії.

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку Гімназії є організаційно-правовим документом, упорядковуючим відносини суб’єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.9. Правила внутрішнього розпорядку Гімназії складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти – Статуту навчального закладу та Колективного договору, – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – здобувачів освіти, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступника), інших працівників гімназії, якими визначаються відносини учасників трудового процесу –  керівників установи (директора, заступника директора), педагогів, інших працівників навчального закладу.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку Гімназії вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу  до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку Гімназії є обов’язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх здобувачів освіти 1-9-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є здобувачами освіти даного закладу.

1.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку Гімназії є невід`ємною складовою і поділені на групи осіб, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об’єкт-суб’єкт колективних відносин у гімназії, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу. У зв`язку з цим у гімназії діють правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). 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.

1.12. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

**ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

*2.Прийняття на роботу працівника.*

2.1.Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до Гімназії, 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, скріплюються печаткою.

2.2.У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником навчального закладу.

2.3. Особа, що працевлаштовується до Гімназії  на посаду, не пов’язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.

2.4. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в гімназії, за місцем розташування роботодавця – в відділі (управлінні) освіти.

2.5. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора гімназії.

2.6. Працівник, що влаштовується на роботу  не зобов’язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, – відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

2.7. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис, реєструється і зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на відповідальну особу.

2.8. 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.

2.9. Працівник, прийнятий на роботу у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов’язків, про що видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов’язково визначаються терміни, в які він зобов’язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Час, визначений у змісті наказу і витрачений працівником відповідно на медичне обстеження, оплаті не підлягає. У разі дострокового отримання повного медичного висновку працівник допускається до роботи на підставі спеціально виданого наказу по гімназії.Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу  з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в навчальному закладі.

2.10.На осіб, які працюють у Гімназії понад п’ять 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 Гімназії. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

2.11. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

*2.2.Адміністрація зобов’язана:*

2.2.1.Ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу, умовам праці і її оплати, пояснити права і обов’язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку.

2.2.2.Провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей.

2.2.3. 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 одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.2.4. 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.

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

2.2.6. Роботодавцем для працівників установи є керівник, що укладає трудовий договір з ними. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу. Тривалість і зміст непедагогічних працівників (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

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

*2.3. Директор гімназії зобов’язаний:*

2.3.1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Посадовою інструкцією.

2.3.2. Проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

2.3.3.Виконання зобов’язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку  та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані.

2.3.4.Із зазначеними документами директор гімназії ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

2.3.5.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.

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

2.3.7. 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.

2.3.8.По факту звільнення роботодавець зобов’язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня.

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

*2.4. Прийом та звільнення керівника.*

2.4.1. Керівник навчального закладу може прийматись на роботу за контрактом.

2.4.2.Особа (керівник навчального закладу), з якою укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту, а також (бажано) мати, крім вищої педагогічної освіти, спеціальну підготовку, належний кваліфікаційний рівень, що підтверджується відповідним документом (дипломом).

2.4.3.Особова справа керівника гімназії зберігається  у роботодавця, безпосередньо за місцем працевлаштування.

2.4.4.Трудова книжка директора  зберігається в відділі  освіти, персональну відповідальність за організацію та якість її ведення, зберігання та видачу несе начальник відділу  освіти.

2.4.5.Директор, як і інші працівники закладу, зобов’язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

2.4.6. Припинення трудового договору з керівником або його розірвання з ініціативи роботодавця може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. У такому випадку роботодавець повідомляє директора  заздалегідь – не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.

**ІІI. Основні права та обов’язки працівників.**

*3.1.Педагогічні працівники мають право:*

3.1.1. На реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності.

3.1.2.На діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час.

3.1.3.На участь у громадському самоврядуванні.

3.1.4.На користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу.

*3.2. Педагогічні працівники зобов’язані:*

3.2.1. Працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці.

3.2.2.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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів, 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.

3.2.5. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти  бережливе ставлення до майна гімназії.

3.2.6. Працівники Гімназії в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.2.7. Приходити в гімназію не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні  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, модуль 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;

32.8. 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.

3.2.9. Повідомляти оперативно черговому адміністратору або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку гімназії, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.

3.2.10. Після дзвоника з уроку, модуля вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових щодо виконання санітарно-гігієнічного режиму гімназії.

3.2.11. Вчитель, який проводив останній урок, модуль не залишає чергових по класі до завершення ними чергування.

3.2.12. Вчитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку, модуля.

3.2.13. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

3.2.14. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов’язаний попросити пред’явити щоденник (6 – 9кл.).

3.2.15. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить її в класний журнал і щоденник (6 – 9кл.).

3.2.16. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя.

3.2.17. Учитель зобов’язаний з початку уроку, модуля особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.2.18. Учитель зобов’язаний у день проведення уроку, модуля записати в класному журналі зміст даного уроку, модуля і домашнє завдання учням.

3.2.19. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об’єднання, вийти на заміну уроків, модулів відсутнього колеги.

3.2.20. Учитель, який замінює урок, модуль зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміщених уроків, модулів”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

3.2.21.Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

3.2.22.Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки, модулі з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це директора.

3.2.23. Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями гімназії і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.2.24.Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

3.2.25.Забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти.

3.2.26.Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей.

 3.2.27.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.

3.2.28. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти.

3.2.29. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам.

3.2.30. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

*3.3. Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:*

3.3.1.Змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків, модулів.

3.3.2.Змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування.

3.3.3.Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

3.3.4.Передоручати виконання обов’язків іншим працівникам.

3.3.5.Відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по гімназії на спілкування з батьками здобувачів освіти (особами, що їх замінюють).

3.3.6.Відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені.

3.3.7.Організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом 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.

3.3.8.На свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом 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 кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості.

3.3.9.Використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку.

3.3.10.Залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв’язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об’єкт чергування по гімназії достроково.

3.3.11.Порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування.

3.3.12.Використовувати час, відведений розкладом на уроки,модулі графіком – на чергування, для обідньої перерви.

3.3.13.Дозволяти здобувачам освіти, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі).

3.3.14.Залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття.

3.3.15.Утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.3.16.Не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об’єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо).

3.3.17. Виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у ЗНЗ, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором – у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора на робочому місці.

**IV.Основні права та обов’язки працівників, що займають керівні посади.**

*4.1. Основні права і обов’язки директора Гімназії.*

*4.1.1.Директор  має право:*

4.1.2. На забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності.

4.1.2.На максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку гімназії, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи.

4.1.3.На максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору.

4.1.4.На делегування посадових повноважень заступнику, іншим працівникам навчального закладу.

4.1.5.На свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв’язання.

4.1.6.На відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення.

4.1.7.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.

4.1.8.На педагогічну діяльність у гімназії, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством.

4.1.9.На користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу.

4.1.10. На участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці.

4.1.11. На діяльність, не пов’язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

*4.2.Директор  зобов’язаний:*

4.2.1.Здійснювати управління гімназією 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.

4.2.2.Здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління, 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).

4.2.3.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.

4.2.4.Визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи гімназії, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов’язків.

4.2.5.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.

4.2.6.Визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи навчального закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов’язків.

4.2.7.Забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників установи освіти необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази.

4.2.8.Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток.

4.2.9.Забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо.

4.2.10.Організовувати харчування учнів.

4.2.11.Здійснювати заходи для охорони здоров’я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна.

4.2.12.Активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу.

4.2.13.Додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.2.14.Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу  установи освіти.

*4.3.Заступник директора Гімназії з навчально-виховної роботи має право:*

4.3.1.На забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності.

4.3.2. 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.

4.3.3.На педагогічну діяльність у ЗНЗ, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством.

4.3.4.На користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу.

4.3.5.На участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

4.3.6.На діяльність, не пов’язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

*4.4.Заступник директора гімназії з навчально-виховної роботи зобов’язаний:*

4.4.1.Бути обізнаним з питань управління навчальним закладом у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи.

4.4.2.Дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором, визначених ним у персональних посадових  інструкціях, затверджених у встановленому порядку та повноважень, відтворених у відповідних наказах.

4.4.3.Дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду – ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо).

4.4.4.Активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни.

4.4.4.Активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в навчальному закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу.

4.4.5.Додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню  надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.4.6.Здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішньогімназійну організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток).

4.4.7.Оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

*4.5.Заступнику директора з навчально-виховної роботи забороняється:*

4.5.1.Мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження.

4.5.2.Заміняти протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу.

4.5.3.Заміняти уроки, модулі відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників.

4.5.4.Заміняти відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно.

4.5.5.Відвідувати уроки, модулі 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.

4.5.6.Передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов’язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника.

*4.6. Завгосп має право:*

4.6.1.На забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності.

4.6.2.На участь у державно-громадському самоврядуванні.

4.6.3.На користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу.

4.6.4.На участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці.

4.6.5.На діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час.

*4.7.Завгосп зобов’язаний:*

4.7.1.Бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання навчального закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо.

4.7.2.Забезпечувати належне утримання і збереження гімназійного приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна.

4.7.3.Створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників гімназії.

4.7.4.Своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов’язаних з педагогічною діяльністю.

4.7.5.Дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді.

4.7.6.Активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.

1. **Робочий час і його використання.**

5.1. Для директора гімназії та його заступника встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов`язків та обсягом виконаних робіт.

5.2.Тривалість робочого тижня для працюючих у гімназії на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

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

5.4.Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку гімназії. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

5.6.Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора:

– **класний керівник** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;

– **старший черговий вчитель** згідно з графіком чергування;

– **завідувач кабінетом** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

5.7.У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, модулів вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

5.8.Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хв до початку уроків, модулів, визначених розкладом.

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

5.10. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

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

5.15. Педагогічним працівникам забороняється:

5.15.1.Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

5.15.2.Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.15.3.Передоручати виконання трудових обов’язків.

5.16. Забороняється в робочий час:

5.16.1. Відволікати педагогічних працівників від їх  безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах,  заходах, не пов’язаних з навчальним процесом.

5.16.2.Відволікання  працівників  закладу  освіти  від  виконання професійних обов’язків,  а  також  учнів за рахунок навчального часу  на  роботу  і  здійснення заходів, не  пов’язаних  з  процесом навчання,  за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.17. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників гімназії:

–   директора, заступника директора – 08:00 год;

* практичного психолога, педагога-організатора – 08.30 год;

– педагогічних працівників – за 20 хвилин до початку уроку, модуля;

– обслуговуючого персоналу – 08.30; відповідно графіка – 08.00 год

5.18. Визначити час завершення робочого дня (з 01 годинною обідньою перервою) для обслуговуючого персоналу – 17.30 год

5.19. Учителі гімназії подають щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування (після першого уроку, модуля), запізнень на уроки, модулі.

5.20. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу становить 18 годин на тиждень.

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.

5.21. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, модулів, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками), індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

5.22. Тривалість робочого дня працюючого на тарифну ставку педагогічного працівника розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Робочий день педагогічного працівника  включає:

– академічні години навчальних занять (у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих –дев’ятих класах – 3\*30 хв), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим СЕС та профкомом і затвердженим директором Гімназії. Оптимальна кількість навчальних занять (уроків) на день за розкладом для педагогів початкової школи є 5 академічних годин, для педагогів середньої та старшої школи – 4 академічні години, закріплених за кожним з працівників як його особисте педагогічне навантаження.

5.23.Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника.

5.24.У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності (у рідкому випадку вчителем, який працює в цьому класі).

5.25.До заміни уроків, модулів залучаються вчителі, у яких немає уроків, модулів згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.

5.26.Під час роботи гімназії запроваджується обов`язкове чергування вчителів.

 Черговий перевіряє наявність чергових учнів по поверхах.

5.27. Працівники гімназії, у тому числі – педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що за погодженням з профкомом видається спеціальний наказ, у змісті якого в обов’язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.

5.28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв’язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника гімназії 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).

5.29. 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.

5.30. 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.

5.31. Директору гімназії щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом відділу освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступника директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

5.32. Робота бібліотеки встановлюється відповідно до графіку.

5.33. Встановлюється наступний об’єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

0.5 ставки прибиральниці – 250 кв.м

1 ставка прибиральниці – 500 кв.м

Щодня – прибирання класних кімнат 1-4 класів, коридорів, туалетних приміщень, методичного кабінету, кабінетів, спортзалу, коридорів, вологе прибирання класних кімнат:  1-4 класів на великій перерві.

5.34. У разі відсутності директора гімназії його обов’язки виконує заступник з НВР

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

5.36. На заняттях можуть бути присутні посторонні особи лише з дозволу директора гімназії (або його заступника у разі відсутності директора).

1. **Заохочення за успіхи в роботі.**

6.1.Забезпечення трудової дисципліни в гімназії 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. 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.

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

6.3.У гімназії застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

– оголошення подяки в усній або письмовій формі;

– представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів відділу освітою, органів виконавчої влади;

– представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів відділу освітою;

– представлення на присвоєння почесних звань;

– надання щорічної грошової винагороди;

– преміювання.

* 1. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов’язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.
	2. Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

**VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

7.1.За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

7.2.До застосування дисциплінарного стягнення керівник гімназії повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.3.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.

7.4.Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.5.Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем  на підставі подання керівника, яке супроводжується пакетом документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного.

7.6.Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

7.7.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.

7.8.Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.9.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.

7.10.Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11.Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі.

7.12**.**Директор ЗНЗ може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень.

7.13.Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу  освіти, культури, молоді та спорту.

7.14.Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

7.15.Заступник директора з навчально-виховної роботи гімназії може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. 7.16.Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу  освіти.

7.17.Відносно заступника директора з навчально-виховної роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

**VІІІ. Режим роботи гімназії**

8.1. Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» структуру навчального року встановлюють загальноосвітні навчальні заклади за погодженням із місцевими органами управління освітою.

8.1.1.У 2022-2023 н.р. навчальні заняття проводити за такою структурою:

З 01 вересня 2022 року по 30 червня 2023 р. (тривалість семестрів визначається педагогічною радою).

8.1.2.Тривалість канікул  (осінніх, зимових,весняних) визначається педагогічною радою.

8.1.3.Як передбачено статтею 34 Закону України «Про загальну середню освіту», навчальний рік закінчується проведенням державної підсумкової атестації випускників для учнів 4,9-х класів.

8.2. Тривалість навчального тижня: п’ятиденний робочий тиждень.

8.3. Тривалість уроку:

8.3.1. 1 клас – 35 хвилин

8.3.2.2-4-ті класи – 40 хвилин

8.3.3.5-9 -ті класи – 3х30 хвилин

8.3.4.Графік чергування адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час роботи** | **Відповідальний адміністратор** |
| Понеділок | 08.00 – 16.00 | Директор |
| Вівторок | 08.00 – 16.00 | Практичний психолог |
| Середа | 08.00 – 16.00 | Педагог-організатор |
| Четвер | 08.00 – 16.00 | Заступник директора з навчально-виховної роботи |
| П’ятниця | 08.00 – 16.00 | Директор |

8.4. Змінність занять: гімназія працює в одну зміну.

8.5. Режим роботи їдальні: щоденно (крім вихідних) згідно графіку.

8.6. Режим роботи практичного психолога: згідно графіку.

8.7. Режим роботи шкільної бібліотеки: згідно графіку.

8.8. Циклограма здійснення оперативних нарад, педрад:

8.8.1.Адміністрації – щопонеділка (15.00);

8.8.2.Нарада в присутності директора – раз на два тижні: понеділок (10.40-11.00);

-8.8.3.Педагогічні ради – два рази на семестр.

8.9. Робочий день учитель розпочинає за 20 хв до початку свого першого уроку, модуля. Між 1-м уроком вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які відсутні в гімназії. Учитель разом із класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці, модулі учнів.

8.10. Щоденно, з 08.00 виставляються чергові згідно з графіком чергування. Класний керівник, відповідальний за чергування класу, повинен бути в обов’язковому порядку.

**Пости чергових по Гімназії**

Пост № 1 – від кабінету української мови та літератури до 9 класу.

Пост № 2 – від кабінету фізики до кабінету біології.

Пост № 3 – від учительської до кабінету основ здоров’я та образотворчого мистецтва.

Пост № 4 –  від 1 класу до ресурсної кімнати.

 8.11. Класний керівник та учні чергового класу мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкування з батьками та людьми, які завітали до Гімназії. Сторонніх в приміщення гімназії не пропускати.

8.12. За організацію чергування класів по гімназії, порядок, чистоту і дисципліну відповідає педагог-організатор, класний керівник чергового класу.

8.13. Паління в приміщенні та на прилеглій території  суворо забороняється як для учнів, так і для працівників навчального закладу.

8.14. Початок занять в Гімназії визначається педрадою. Після закінчення уроку, модуля учні та вчителі виходять з кабінету до  коридору. У цей час кабінети провітрюються. Чергові вчителі під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну здобувачів освіти та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.

8.15. Всі вчителі  повинні спланувати виконання освітніх програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 05 вересня, на II семестр – до 05 січня.

8.16. Ведення щоденників вважати обов’язковим для кожного учня. Семестрові, річні, державної атестації, підсумкові оцінки виставляються в щоденники та табелі здобувачів освіти. Табелі учнів зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Здобувачі освіти повертають табелі з обов’язковим підписом батьків в перший день другого семестру. У початкових класах ведуться свідоцтва досягнень.

8.17. Вчитель-предметник несе відповідальність за збереження фонду шкільних підручників і стежить за тим, щоб підручники учнів класу з його предмету були обгорнуті та підписані. За облік підручників, отриманих в гімназійні бібліотеці для класу відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом по збереженню отриманих підручників.

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

8.19. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, здобувачів освіти та співробітників у приміщенні  дозволяється тільки до 18.00 години.

8.20. Вчитель зобов’язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через повідомлення у групі «Вчителі» Viber.

8.21. Не дозволяється виставляти здобувачів освіти із класу за порушення дисципліни під час уроків, модулів.

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

8.23. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів  виставляються тільки ручкою червоного (в початкових класах – зеленого) кольору та каліграфічно.

8.24. Класний керівник зобов’язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов’язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У противному випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року.

8.25. Проведення екскурсій, пов’язаних з виїздом учнів  за межі села, дозволяється тільки після оформлення наказу по Гімназії, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з навчально-виховної роботи (з обов’язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров’я учнів під час їх  перебування в гімназії, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.