



**Спеціалізована загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 316
з поглибленим вивченням української мови**

02140, Київ, пр. Бажана, 32-а, т.565-75-50, т.ф.577-37-68

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

_____ Олена МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Ольга КОНДИК

_____ 20__ року

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників спеціалізованої школи № 316
з поглибленим вивченням української мови**

Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників обговорено та ухвалено
на загальних зборах трудового колективу
Протокол № _____ від _____ року

ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Вихідні положення.
- III. Загальні вимоги.
- IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Школи.
- V. Робочий час і його використання.
- VI. Основні права і обов'язки працівників.
 - 6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади.
 - 6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.
 - 6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством.
 - 6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників.
 - 6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.
- VII. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.
- VIII. Режим роботи Школи № 316 Дарницького району міста Києва.
- IX. Заохочення за успіхи в роботі.
- X. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
- XI. Охорона закладу та здобувачів/здобувачок освіти під час освітнього процесу.

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 спеціалізованій школі № 316 Дарницького району міста Києва (далі Школа) 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 Школи:

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

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

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Школи 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 повну загальну середню освіту» та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.

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

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

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи 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 Школи 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 – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників школи, якими визначаються відносини учасників трудового процесу – керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників закладу освіти.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку Школи вступають у дію та вважаються чинними за фактом затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи 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 учнів 1-12-х класів закладу освіти, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.

1.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи є невід'ємною складовою та поділені на групи осіб, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин у школі, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу. У зв'язку з цим у Школі діють правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти, Правила внутрішнього розпорядку для учнів, 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 й положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями й правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

II. Вихідні положення

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

2.2. Дисципліна у закладі забезпечується, перш за все, самодисципліною та самоконтролем працівників школи, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу освіти за підтримки органів громадського самоврядування школи, первинної профспілкової організацій. До порушників

дисципліни відповідно до заповіданого застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку Школи, згідно з чинним законодавством України.

2.3. 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 навчального закладу на початок навчального року, на підставі постанови Ради школи. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника за погодженням Радою закладу освіти.

2.4. Школа працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 08.00, що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по школі, що зазначається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня. Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що зазначається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах школи, які регламентують порядок її життєдіяльності.

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично припустимого навантаження для школярів різних вікових категорій, термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвоників, що затверджується керівником установи за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з Радою школи.

Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

2.6. Дотримання режиму роботи школи є обов'язковим для всіх членів шкільного колективу, перш за все – для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи школи, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників освітньої установи.

III. Загальні вимоги

3.1. Щоденно, з 08.00, біля парадних дверей старшої та початкової Школи виставляються чергові учні згідно з графіком чергування. Класний керівник, відповідальний за чергування класу, повинен бути в обов'язковому порядку (додаток «Графік чергування класів»).

3.2. Класний керівник та учні чергового класу мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до Школи. Сторонніх в приміщення Школи не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише за наявності узгодження з директором школи. Відповідальність за узгодження перебування батьків покладається на класного керівника.

3.3. Адміністрація Школи разом з педагогом-організатором, учнівським самоврядуванням в понеділок перевіряє зовнішній вигляд учнів.

3.4. За організацію чергування класів по Школі, порядок, дисципліну відповідає заступник директора з виховної роботи та класний керівник чергового класу, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель». Чергові учні носять синьо-жовті галстуки, значки.

3.5. Паління в приміщенні та на прилеглий території Школи суворо забороняється як для учнів, так і для працівників закладу освіти.

3.6. Учителі Школи повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку та фіксувати свій вхід і вихід електронним посвідченням на турнікеті реєстраційно-аналітичної системи безпеки закладу освіти «Смарсі».

3.7. Початок занять в Школі о 08.30 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету у коридор. У цей час кабінети провітрюються. Усі вчителі Школи під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв (додаток «Графік чергування вчителів», «Графік чергування учителів у шкільній їдальні»).

3.8. Усі вчителі Школи повинні дотримуватись обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. Щоденно класні керівники вимірюють учням температуру та фіксують у Журналі температурного скринінгу здобувачів освіти.

3.9. Усі вчителі Школи повинні спланувати виконання освітніх програм, ураховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу та календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 15 вересня, на II семестр – до 15 січня.

3.10. Методичний день у вчителя не є вихідним днем. Учитель може задіюватись до виконання іншої науково-методичної роботи, самоосвіти, заміни уроків.

3.11. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня. Семестрові, річні, державної атестації, підсумкові оцінки виставляються в щоденники та

табелі учнів Школи. В обов'язковому порядку виставляються оцінки, записуються домашні завдання в реєстраційно-аналітичну систему безпеки закладу освіти «Смарсі». Табелі учнів зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають табелі з обов'язковим підписом батьків в перший день другого семестру.

3.12. Учитель-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 шкільній бібліотеці для класу, відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом щодо збереження отриманих підручників.

3.13. Унесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора Школи.

3.14. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації Школи.

3.15. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором Школи (додаток «Розклад уроків у 1-4 класах», «Розклад уроків у 5-11 класах»).

3.16. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором Школи.

3.17. Учитель не має право проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім заміни уроку.

3.18. Усі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.

3.19. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні Школи дозволяється тільки до 20.00 годин.

3.20. Понеділок (15.00) – день проведення щотижневої оперативної наради (додаток «План роботи на тиждень»).

3.21. Учитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година й місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації.

3.22. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією Школи через оголошення та (або) у телефонному режимі, електронною поштою, групою у месенджері «Вайбер» чи іншими засобами зв'язку є обов'язковими для виконання.

3.23. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.

3.24. Не допускати на уроки учнів у верхньому одязі, без ділового одягу чи з його порушенням.

3.25. Класний керівник несе відповідальність за дотримання учнями його класу рекомендації щодо ділового одягу.

3.26. У час карантинних обмежень учні та співробітники зобов'язані дотримуватись маскового режиму.

- 3.27. Усім учителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня. За збереження навчального кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) вчитель, який працює в даному кабінеті. У кінці I семестру (до 25 грудня) та II семестру (до 01 червня) здати кабінет заступнику директора з господарської частини.
- 3.28. Після закінчення уроків учитель зобов'язаний залишити кабінет, закрити кран водопостачання, вимкнути світло та технічні засоби навчання, закрити вікна та здати ключ.
- 3.29. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
- 3.30. Кожен працівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний детально ознайомитись в приймальні з наказами згідно повноважень під особистий підпис.
- 3.31. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється. Записи ведеться чітко, охайно, вчасно.
- 3.32. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів Школи виставляються ручкою зеленою чи червоного кольору та каліграфічно.
- 3.33. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація Школи та соціальний педагог за погодженням з медичною сестрою чи наявністю іншого підтверджувального документа.
- 3.34. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять Школи, затвердженим директором закладу освіти.
- 3.35. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в Книзі заміни уроків у заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 3.36. Заступник директора Школи зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У іншому випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
- 3.37. Учитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
- 3.38. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації Школи.
- 3.39. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.
- 3.40. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.
- 3.41. Вихід на роботу будь-якого працівника Школи після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора (або відповідальній особі) лікарняного листа.
- 3.42. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному та електронному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку встановленого зразка, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У іншому випадку – принести письмове пояснення від

батьків про причину відсутності на заняттях (допускається до 3-х днів), яке зберігається у класного керівника в папці «Відвідування» до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 8 на рік.

3.43. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів Школи за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу по Школі, формування пакета документів, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в Школі, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.

3.44. Класоводи повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку й обіду дітей, а також забезпечувати порядок.

3.45. Мобільні телефони учнів та вчителів з 08.30 та до кінця занять повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи. Гаджети використовуються тільки з навчальною метою та дозволу учителя.

3.46. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність питної води, аптечки, дезінфікуючих засобів, ватно-марльових пов'язок, медичних одноразових масок для обличчя із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя Школи на випадок надзвичайної ситуації.

3.47. Уважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації, електронній пошті та групі швидкого інформування «СШ 316» у месенджері «Вайбер».

3.48. Присутність сторонніх осіб на уроках, заходах можлива лише з дозволу адміністрації.

3.49. Зйомки телебачення у закладі освіти, інтерв'ю – лише за попередньою домовленістю та згодою адміністрації.

3.50. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє термін збереження медикаментів, стан приміщення та робить відповідний запис в листок-перевірки (додаток «Листок-перевірки терміну збереження медикаментів»).

3.51. Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства та надавати копію медичної довідки про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричного огляду (1 раз на 5 років) (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 08.07.2013 № 583) та COVID-сертифікат про вакцинацію.

5.52. Право на нерозголошення конфіденційної інформації, персональних даних, медичних діагнозів у освітньому закладі.

5.53. У закладі освіти наявна система відеоспостереження (внутрішнього та зовнішнього) та тривожна кнопка.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Школи

4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до Школи, повинен представити (надати) такі документи у 2-х екземплярах:

- заява про прийняття на роботу;
- особовий листок з обліку кадрів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія документів про освіту;
- копія паспорта;
- копія трудової книжки;
- копія військового квитка (для військовозобов'язаних);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- копія посвідчення про курсову перепідготовку;
- копія документів про надані пільги (у разі наявності);
- копія свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- копія свідоцтва про шлюб, народження дитини;
- копія документа про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах);
- копію медичної довідки про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричного огляду;
- COVID-сертифікат про вакцинацію.

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

4.1.2. 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 закладу освіти.

4.1.3. Проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – з заступником директора з господарської роботи.

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

4.1.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в Школі, за місцем розташування роботодавця – у відділі кадрів управління освіти.

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

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

4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразка та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках), які керівник закладу засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою.

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, 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.).

4.1.10. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, 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.

4.1.11. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на секретаря закладу освіти або іншу відповідальну особу.

4.1.12. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.

4.1.13. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в Школу, 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, паспорт вакцинації. 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, вакцинації, довідки про проходження психіатричного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за школою.

4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу в Школу, 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

школі. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в Школу, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в освітньому закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора.

4.1.15. На осіб, які працюють у Школі 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, затвердженій 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 й видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

4.1.16. На осіб, які працюють у Школі 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.

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

4.2. 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, виробничій санітарії, протипожежній безпеці та організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є начальник відділу (управління) освіти, що укладає трудовий договір з ним за поданням керівника установи. 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.

4.7. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник закладу освіти, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

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

4.9. Директор закладу освіти зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й 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 та 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 у освітніх закладах, Посадовою інструкцією;

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

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 закладі освіти. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Школи та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор Школи 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.

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 Школі може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу загальної середньої освіти як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Роботодавець – начальник відділу (управління) освіти - директор Школи 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. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня.

Визначені вище правила прийняття на роботу й звільнення працівників поширюються на всіх працівників закладу загальної середньої освіти, крім її керівника. Керівник закладу загальної середньої освіти може прийматись на роботу за контрактом. Особа (керівник закладу загальної середньої освіти), 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).

Особа, що працевлаштовується на посаду директора Школи, подає роботодавцю такий пакет документів:

- автобіографію;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт громадянина України та ідентифікаційний код;
- документ про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- диплом (інший документ), що підтверджує володіння спеціальними знаннями з питань управління навчальним закладом, засвідчує професійну підготовку;
- військовий квиток (у разі наявності);
- довідка про проходження попереднього (періодичного) медичного та психіатричного огляду;
- інші документи (за бажанням, необхідністю або передбачені процедурою працевлаштування на посаду).

Усі представлені документи повинні супроводжуватися ксерокопіями (кількість примірників – за вимогою уповноваженої особи), що засвідчуються підписом роботодавця, закріплюються печаткою відповідного органу управління освіти.

Особова справа керівника Школи зберігається в трьох примірниках – у роботодавця, в районному відділі (обласному, міському управлінні) освіти, безпосередньо за місцем працевлаштування. Трудова книжка директора Школи

зберігається у відділі кадрів управління освіти, персональну відповідальність за організацію та якість її ведення, зберігання та видачу несе начальник відділу (управління) освіти.

При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовується на посаду директора Школи, записи в трудовій книжці повинні підтверджувати наявність у працівника досвіду роботи, що становить не менше 3-х років педагогічної стажу, бажано – і на керівних посадах. Директор Школи, як і інші працівники закладу, зобов'язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

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 Школи заздалегідь – не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.

V. Робочий час і його використання

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

Тривалість робочого тижня для працюючих у Школі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється 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.

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.

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

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається освітньою програмою та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з ПК і СЕС (за необхідності), включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора школи:

- **керівник методичного об'єднання** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин щотижня;

- **класний керівник** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /година спілкування, виховний захід, засідання піклувальної ради, 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.

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

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

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

5.3. 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.

5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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 та святкові дні без їх згоди.

5.5. 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.

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

5.7. 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 за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років.

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.

5.8. 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) палити в приміщенні та на території школи;
- д) відпускати учнів із уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.9. 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 учнів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.10. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників школи:

- технічних працівників і чергових заступників директора школи – 08.00;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 08.00;
- обслуговуючого персоналу – 09.00 (згідно затвердженого графіка керівником закладу освіти) (додаток «Графік роботи обслуговуючого персоналу»);
- режим роботи медичних кабінетів: з 09.00 – щоденно.

5.11. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 17.00.

5.12. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день (за окремим графіком).

5.13. Уважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді.

5.14. Режим дня закладу загальної середньої освіти (додається).

5.15. Учителі, які здійснюють останні уроки, супроводжують учнів до туалету та забезпечують порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір'я в зимовий період, попереджуючи про небезпечні погодні умови (сніг, дощ, ожеледиця, хуртовини).

5.16. Учителі школи подають щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування (після першого уроку), запізнь на уроки, а також інформацію

про те, чи відповідає одяг учнів вимогам щодо дотримання ділового стилю одягу.

5.17. Уважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

5.18. Обов'язково впродовж трьох днів давати звіт щодо усіх фінансових та господарських надходжень, зокрема тому, що було придбано для покращення матеріально-технічного стану класу, школи.

5.19. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти становить 18 годин на тиждень.

Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня закладу загальної середньої освіти становить 30 годин.

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.

5.20. 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 та роботою в методичному кабінеті. Умови роботи в методичний день установлюються наказом керівника Школи, який узгоджується з профспілковим комітетом.

5.21. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, 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 Школи включає:

- академічні години навчальних занять (у перших класах – 35 хвилин, у других-четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих-одинадцятих класах – 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим з профкомом і затвердженим директором Школи. 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. Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;

- час, визначений у спеціальному графіку, затверджені директором школи за погодженням з профспілковими комітетами, та передбачений для чергування

педагогічного працівника на об'єкті в приміщенні школи або на її території, закріпленою за ним;

- час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи школи на поточний навчальний рік, що погоджується на початок поточного навчального року педагогічною радою, затверджується на спільному засіданні з радою закладу освіти;

- час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, освітніх заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора школи. У разі, якщо такий захід проводиться за межами закладу освіти і школа не виступає його організатором, а витрачені години перебільшують встановлену норму робочого часу на день, педагогічному працівникові зменшується на відповідну кількість годин тривалість наступного робочого дня або надається день відпочинку в період канікул, що не збігаються з його щорічною тарифною відпусткою. Надання дня відпочинку або зменшення тривалості робочого дня обговорюється в змісті розпорядження керівника установи, що видається в письмовій формі, або у спеціальному наказі по школі;

- час, який витрачається педагогічним працівником на проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на календарно-тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку й оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

Якщо в період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановлені для учнів закладу загальної середньої освіти, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці періоди вважаються їх робочим часом. У цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників закладу освіти здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.

У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності (у поодиноких випадках – вчителем, який працює в цьому класі). Таке покладання обов'язків не є сумісництвом і рахується для вчителя, що здійснює заміщення відсутнього працівника, додатковою кількістю занять та потребує його згоди.

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

Під час роботи закладу загальної середньої освіти запроваджується обов'язкове чергування вчителів. Відповідальний черговий учитель по школі приходить в заклад освіти за тридцять хвилин до початку занять. Черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку чергування. Чергові по поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах. Усі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював в цей навчальний день або проводив останній урок зміни.

5.23. Працівники школи, 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 по школі, 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.

Забороняється залучати до чергування по школі у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.24. Залучення до чергування по школі під час освітнього процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також, що мають дітей-інвалідів, здійснюється за попереднім узгодженням з ними в індивідуальному порядку часу та об'єкту чергування, що визначені у графіку. Педагогічні працівники – вагітні жінки не залучаються до чергування по школі під час освітнього процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим – у разі відсутності закріпленого за об'єктом педагогічного працівника.

5.25. 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, закріпленім за ним в приміщенні школи або на її території, за який він несе персональну відповідальність.

У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з 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. Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.

Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування по школі за спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного та при інших форс-мажорних обставинах, якщо він не збігається з розкладом уроків, що діє під час освітнього процесу, то відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

5.26. 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 закладу загальної середньої освіти за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по школі та доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

5.27. У разі призупинення роботи закладу освіти, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною 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).

5.28. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності та кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою, або в іншу установу, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

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

5.30. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 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. У ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника закладу загальної середньої освіти 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).

5.31. 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.

5.32. 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 закладу освіти закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

5.33. 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.

5.34. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по школі. 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. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячного безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

5.35. Директору закладу загальної середньої освіти щорічна основна відпустка надається за погодженням з органом управління освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

Робочий день працівника закладу освіти, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з господарської роботи/завідуючим господарством) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника закладу загальної середньої освіти вважається чинним з дня його затвердження та може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

Робочий графік складається для кожного працівника закладу освіти окремо й затверджується керівником закладу загальної середньої освіти 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).

Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

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

5.36. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом закладу загальної середньої освіти, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами школи.

5.37. Встановлюється відповідний розклад дзвінків.

5.38. Робота групи продовженого дня та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

5.39. За погодженням з профспілковим комітетом працівникам молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи (згідно із затвердженими додатками).

Для молодшого технічного персоналу – з 09.00 до 17.30, перерва – з 11.00 до 11.30.

Для секретаря – з 09.00 до 18.00, перерва – з 11.00 до 12.00.

Для працівників їдальні – з 06.00 до 14.00.

Для охоронників школи – з 08.00 до 18.00.

5.40. Встановлюється наступний об'єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

0.5 ставки прибиральниці – 250 кв. м

1 ставка прибиральниці – 500 кв. м

Понеділок – миття панелей і плінтусів, прибирання туалетів.

Вівторок – протирання світильників по школі (1 раз на місяць).

Середа – миття вікон (за необхідності), дверей по школі, дезінфекція дверних ручок, перил сходів.

Четвер – прибирання підсобних приміщень, роздягалень.

Понеділок, четвер – прибирання спортивних залів, актової зали, рекреацій.

Щодня – прибирання класних кімнат 1-4 класів, туалетних приміщень (ретельне миття підлоги вбиралень), медичного кабінету, мультимедійного кабінету, методичного кабінету, кабінетів інформатики, кабінетів заступників з навчально-виховної, виховної роботи (вівторок\четвер), приймальні, шкільних коридорів; вологе прибирання класних кімнат: 10.10-10.30 – 1-4 класи; шкільних коридорів – з 11.35 до 12.20.

Четвер – обхід школи електриком, робітником.

5.41. У разі відсутності директора школи його обов'язки виконує заступник з навчально-виховної роботи; у разі відсутності директора школи і заступника з навчально-виховної роботи його обов'язки виконує інший заступник директора з навчально-виховної роботи. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.42. Надурочна робота, 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 школи й за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.43. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (наприклад, охоронець школи), допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

5.44. 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, прання тощо).

5.45. Робота органів самоврядування регламентується Статутом школи.

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

5.47. Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.48. На заняттях можуть бути присутні посторонні особи лише з дозволу директора школи (або його заступників у разі відсутності директора).

VI. Основні правила та обов'язки працівників

6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади. Основні права і обов'язки директора Школи.

Директор закладу освіти має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі загальної середньої освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону й захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку школи, 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 загальної середньої освіти;
- 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 відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у Школі, а також в інших закладах загальної середньої освіти, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу загальної середньої освіти; 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 закладу освіти зобов'язаний:

- здійснювати управління школою 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 й 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 – учнів 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 проєкту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу та інше, робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи закладу загальної середньої освіти, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників установи освіти необхідними засобами для роботи в обсязі наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організовувати харчування учнів і працівників 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 учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

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

Директору закладу освіти забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

- 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 або/і робочою 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 згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- 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 закладу освіти 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 – начальником відділу (управління) освіти. 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 школи, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління закладом загальної середньої освіти, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Усе це визначає можливість заохочення директора Школи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора школи 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 Школи може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у закладі загальної середньої освіти як учитель.

6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.

Заступник директора Школи з навчально-виховної (виховної) роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі загальної середньої освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону й захист професійної честі та гідності;
- 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 відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у закладі освіти, а також в інших освітніх 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 закладу загальної середньої освіти; 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;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора закладу освіти з навчально-виховної (виховної) роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління закладом загальної середньої освіти у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором школи, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по школі;
- 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);
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в закладі загальної середньої освіти, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;
- здійснювати своєчасно підготовку проєктів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішньошкільну організацію й порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проєктуванні документів основних положень людиноцентричного підходу в управлінні,

принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;

- 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.

Заступникам директора з навчально-виховної (виховної) роботи забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

- замінювати 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;

- 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;

- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування);

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- 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;

- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));

- залишати заклад загальної середньої освіти в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без

передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;

- 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;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу Школи, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по закладу освіти, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи закладу загальної середньої освіти може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу (управління) освіти.

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

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора закладу загальної середньої освіти з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

Заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) шкільних органів державно-громадського самоврядування. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом.

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі

практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством.

Заступник директора закладу освіти з господарської роботи (завідуючий господарством) має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі загальної середньої освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону й захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу загальної середньої освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами закладу загальної середньої освіти у вільний від роботи час.

Заступник директора закладу освіти з господарської роботи (завідуючий господарством) зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу загальної середньої освіти відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження шкільного приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників школи;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази школи, 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;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.
- заступник директора школи з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Заступнику директора з господарської роботи / завідуючому господарством забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників;

- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- 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;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по закладу освіти;
- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

Заступник директора з господарської роботи / завідуючий господарством Школи може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем: начальником відділу (управління) освіти – відносно заступника директора з господарської роботи; керівником установи – відносно завідуючого господарством.

Відносно заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством знаходять відтворення в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

Рішення про заохочення заступника директора з господарської роботи приймається на підставі рішення органів управління освіти – за поданням керівника установи, що узгоджує своє рішення із шкільним органом громадського самоврядування – Радою закладу загальної середньої освіти.

Рішення про заохочення завідуючого господарством приймається на підставі рішення керівника установи, що узгоджує своє рішення із шкільним органом громадського самоврядування – Радою закладу загальної середньої освіти. Вид та форма заохочення заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством обирається керівником установи за рекомендацією Ради закладу загальної середньої освіти, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників.

Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону й захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами закладу загальної середньої освіти 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 загальної середньої освіти; 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 закладу загальної середньої освіти, виконувати вимоги Статуту закладу, Правил внутрішнього розпорядку і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (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 в учнів, педагогів та співробітників бережливе ставлення до майна освітнього закладу;
- працівники Школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

- приходити до школи не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях школи на початок навчального дня згідно з графіком та фіксувати свою присутність у закладі загальної середньої освіти електронним посвідченням. 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; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника освітнього закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря школи після підтвердження його перебування за місцем відрядження;
- 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 черговому адміністратору або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу загальної середньої освіти, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став;
- у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору;
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку й санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність;
- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття й дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи;
- учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування;

- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
- викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (2 – 11 (12) класи);
- оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель повідомляє індивідуально та заносить її в класний журнал, електронний журнал і щоденник учня (2 – 11 (12) класи);
- учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Бланки реєстраційно-аналітичної системи безпеки та електронного журналу освітнього закладу залишаються у журналах. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя;
- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі та електронному журналі відсутніх учнів;
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі та електронному щоденнику зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі, бланку «Смарсі» і у журналі «Заміна уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів;
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора Школи, заступників директора з навчально-виховної роботи згідно повноважень, приймальною;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи й щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі, електронному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи щодо з'ясування причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи (у тому числі пропуски у зв'язку з інфікуванням гострою респіраторною хворобою COVID-19);
- класні керівники ведуть контроль за заповненням талонів на харчування;
- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

Педагогічні працівники Школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розитковій здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітей;
- в) виховувати повагу до батьків, педагогів, громадян суспільства, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження,

державного й 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 учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) знати та строго виконувати закони України від 07.12.2017 року № 2229-VIII «Про запобігання та протидію домашньому насильству», від 18.12.2018 року № 2657- VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» та інші нормативні документи у цій галузі;

з) 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 кабінети, 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 школі (на пришкольній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території) 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 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;

- використовувати закріплений кабінет для надання репетиторства, платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;

- 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 школі (на шкільній території) достроково;

- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;

- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;

- запрошувати на бесіди батьків під час уроків;

- дозволяти учням, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);

- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;

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

- не супроводжувати у відповідний сезонний період колектив учнів до початку 1-го уроку (за розкладом занять для класу та вчителя) та по закінченню останнього уроку (за розкладом занять для класу) в роздягальню та залишати дітей в ній під час переодягання;

- припускатися у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі та без змінного взуття (для дівчат – взуття без високих підборів), що є порушенням санітарно-гігієнічним вимог до освітнього процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності здобувачів освіти;

- 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);

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу (управління) освіти 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 на підставі пакета документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й 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 у 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, що діють у закладі – без попередньої згоди вищого профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в закладі загальної середньої освіти 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 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 загальної середньої освіти в моральній або

матеріальній формі, як те передбачено чинним законодавством та колективним договором.

У закладі загальної середньої освіти застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

1. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу, переваги й соціальні пільги в межах повноважень освітнього 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.

6.5. 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 й 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 загальної середньої освіти; 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 в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;

- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (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 або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис.

Працівникові закладу загальної середньої освіти, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема – педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів 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 закладу загальної середньої освіти, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
- залишати заклад освіти 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 (заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу й за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних 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 – учнів та педагогічних працівників.

За порушення дисципліни до працівника, 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 не 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 заповідного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) й повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосована 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 (керівник установи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі.

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, що діють у закладі – без попередньої згоди вищого профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в закладі загальної середньої освіти 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 й бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу загальної середньої освіти в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У закладі загальної середньої освіти застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги й соціальні пільги в межах повноважень закладу освіти. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

7.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування дітей учнів, працівників закладу освіти;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

VIII. Режим роботи спеціалізованої Школи № 316 Дарницького району міста Києва

8.1. Відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» структуру навчального року встановлюють заклади загальної середньої освіти за погодженням із місцевими органами управління освітою.

Міністерство освіти і науки України рекомендує навчальні заняття організувати за семестровою системою (лист МОН від 09 червня 2016 року № 1/9-296).

Рішення про доцільність проведення навчальної практики та навчальних екскурсій заклади загальної середньої освіти приймають самостійно.

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

8.3. Тривалість уроку: 1-ші класи – 35 хвилин; 2-4-ті класи – 40 хвилин; 5-11-ті класи – 45 хвилин. Учителі та учні приходять на уроки в період часу від 08.00 до 08.15.

Дислокація адміністрації

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Години роботи	Години прийому
1	Кондик Ольга Петрівна	Директор	8.00-17.00 Понеділок 4 тиждень місяця 8.00-19.00	Вівторок 14.00-16.00 Четвер 09.00-11.00
2	Іваненко Оксана Василівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	8.00-17.00 Понеділок 1 тиждень місяця 8.00-19.00	Понеділок 16.00-18.00 Середа 14.00-16.00
3	Олійник Оксана Федорівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	8.00-17.00 Середа 3 тиждень місяця 8.00-19.00	Середа 16.00-18.00 П'ятниця 10.00-12.00
4		Заступник директора з навчально-виховної роботи	8.00-17.00 Четвер 4 тиждень місяця 8.00-19.00	Понеділок 10.00-12.00 Четвер 16.00-18.00
5	Сорока Леся Анатоліївна	Заступник директора з виховної роботи	8.00-17.00 Вівторок 2 тиждень місяця 8.00-19.00	Вівторок 16.00-18.00 Четвер 10.00-12.00
6	Єрмоленко Інна Вікторівна	Заступник директора з господарської роботи	8.00-17.00 П'ятниця 2 тиждень місяця 8.00-19.00	Середа 10.00-12.00 П'ятниця 16.00-18.00

8.5. Кількість класів: 49, у них учнів – 1413 (додаток «Мережа учнів на навчальний рік»).

8.6. Змінність занять: школа працює у першу зміну.

8.7. Режим роботи ГПД: 1-4 класи – від 13.15 до 19.00 (додаток «Графік роботи ГПД»).

8.8. Режим роботи їдальні: щоденно (крім вихідних) від 08.00 до 15.00.

8.9. Режим роботи медпункту: від 08.30 до 16.30 (додаток «Графік роботи медичної сестри»).

8.10. Режим роботи психолога: від 09.00 до 16.00 (додаток «Графік роботи практичного психолога»).

8.11. Режим роботи соціального педагога: від 08.00 до 16.30 (додаток «Графік роботи соціального педагога»).

8.12. Режим роботи педагога-організатора: від 09.00 до 18.00 (додаток «Графік роботи педагога-організатора»).

8.13. Режим роботи фахівця з охорони праці: від 09.00 до 18.00 (додаток «Графік роботи фахівця з охорони праці»).

8.14. Режим роботи шкільної бібліотеки: щоденно (крім вихідних) від 09.00 до 17.00 (I зміна), від 10.00 до 18.00 (II зміна) (додаток «Графік роботи шкільної бібліотеки»).

8.15. Циклограма здійснення оперативних нарад, педрад:

- адміністрації – щочетверга (15.00-16.30);
- нарада в присутності директора – раз на два тижні: понеділок (15.15-16.00) (додаток «План роботи школи на тиждень»);
- інструктивно-методичні наради – за потребою;
- педагогічні ради – два рази на семестр: понеділок (15.15).

8.16. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану й плану роботи школи.

8.17. Робочий день учитель розпочинає за 15 хвилин до початку свого першого уроку. Щопонеділка класний керівник перед початком першого уроку проводить інформування учнів про події в світі (08.15). Між 1-м уроком вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні. Учитель разом із класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

8.18. За погодженням з профспілковим комітетом деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи.

8.19. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

8.20. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом (додаток). Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами й затверджуються за погодженням ПК директором школи (додаток).

8.21. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в таких межах:

з навантаженням до 9 годин – з 09.00 до 11.00;

з навантаженням до 18 годин – з 09.00 до 12.00;

з навантаженням до 27 годин – з 09.00 до 14.00.

Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.

8.22. Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки (додаток), передбачені колективним договором.

8.23. Педагогічним працівникам забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом без письмового наказу директора школи;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

ІХ. Заохочення за успіхи в роботі

- 9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 9.2. 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 й матеріального заохочення.
- 9.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
- Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти та заносяться до трудової книжки працівника.

Х. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 10.1. 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.
- 10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
- 10.3. 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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання. 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.

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

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

10.6. 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 й 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. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

XI. Охорона закладу та здобувачів/здобувачок освіти під час освітнього процесу

11.1. Заступники директора з навчально-виховної роботи та виховної роботи:

- контролюють виконання наказів по забезпеченню заходів безпеки, збереження життя та здоров'я здобувачів освіти освітнього процесу;
- перевіряють та поновлюють об'єктові інструкції про невідкладні дії учасників освітнього процесу в разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- готують алгоритм чітких дій у разі термінової евакуації учасників освітнього процесу;
- забезпечують своєчасне інформування районного управління освіти про надзвичайні ситуації у разі їх виникнення;
- під час чергування контролюють неухильне виконання правил контрольно-пропускного режиму, чергування вчителів на перервах;
- під час уроків тримають на контролі порядок у шкільних коридорах, шкільній їдальні, на шкільному подвір'ї.
- організовують зустрічі учасників освітнього процесу з представниками правоохоронних органів з питань інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо правил безпечної поведінки, особистої безпеки під час освітнього процесу;
- проводять інструктивно-методичні наради з класними керівниками щодо проведення з учнями класу бесід з правил безпечної поведінки в школі, на

вулиці, в ліфті, з незнайомими людьми, з підозрілими предметами, про порядок дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

- інформацію доводять до відома всіх учасників освітнього процесу та розміщують на дошці оголошень, вебсайті закладу.

11.2. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

- поновлює Інструкцію з організації пропускового режиму та правил поведінки в приміщенні спеціалізованої загальноосвітньої школи № 316, де передбачено систему чіткого пропускового режиму щодо обмеження допуску та перебування в школі сторонніх осіб;

- проводить цільовий інструктаж з вахтерами, працівниками охорони щодо правил охорони приміщень і території закладу освіти, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки у разі виникнення надзвичайних ситуацій, правил пропускового режиму, неухильного виконання Інструкції;

- перевіряє наявність планів евакуації, стан системи відеоспостереження, стан запасних виходів, наявність ключів від них, стан підвальних приміщень (у разі захарашення звільнює всі проходи);

- забезпечує своєчасне інформування в управління освіти району про надзвичайні ситуації у разі їх виникнення.

11.3. Фахівець з охорони праці, педагог-організатор:

- розробляють інформаційні пам'ятки щодо правил безпечної поведінки в школі, на вулиці, в ліфті, з незнайомими людьми, з підозрілими предметами, про порядок дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

- розміщують на інформаційних куточках освітнього закладу та розповсюджують серед учасників освітнього процесу правила дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, пам'ятки про правила поводження з підозрілими предметами та незнайомими людьми.

11.4. Класні керівники 1-11 класів:

- постійно проводять інформаційно-роз'яснювальну роботу з учасниками освітнього процесу, батьківською громадськістю щодо доцільності обмеження доступу до закладу освіти;

- доводять до відома учнів та батьків порядок пропускового режиму для учнів школи та для батьків згідно Інструкції з організації пропускового режиму та правил поведінки в приміщенні школи;

- постійно проводять інформаційно-роз'яснювальну роботу з учнями класу щодо правил безпечної поведінки в школі, на вулиці, в ліфті, з незнайомими людьми, з підозрілими предметами, у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

11.5. Вихователі ГПД, керівники гуртків та секцій:

- систематично проводять інформаційно-роз'яснювальну роботу з учнями, які відвідують групу продовженого дня та секції, з правил особистої безпеки в школі, на вулиці; вимагають дотримання цих правил на прогулянках;
- доводять до відома батьків порядок пропускнуго режиму для учнів школи та для батьків згідно Інструкції з організації пропускнуго режиму та правил поведінки в приміщенні школи.

11.6. Сторожі закладу освіти:

- неухильно дотримуються правил контрольно-пропускнуго режиму щодо обмеження доступу на територію закладу освіти осіб, які не беруть безпосередньої участі в освітньому процесі;
- контролюють недопущенням внесення до приміщень закладу освіти отруйних речовин, вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть становити загрозу життю та безпеці дітей і працівників;
- щоденно проводять обстеження будівлі та території закладу освіти з метою своєчасного виявлення підозрілих предметів та сторонніх осіб, забезпечують оперативне інформування правоохоронних органів у разі їх виявлення.

11.7. Персональну відповідальність за захист життя та здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачам освіти, несуть усі працівники школи згідно повноважень.

11.8. Усі учасники освітнього процесу в разі виникнення надзвичайних ситуацій в школі негайно повідомляють про це адміністрацію.

11.9. В умовах продовження збройної агресії проти України, наявності терористичних загроз, виявлення фактів незаконного обігу зброї та вибухових речовин для захисту безпеки, життя та здоров'я учасників освітнього процесу посилено контроль за безпекою у місцях, де здійснюється освітній процес, а також перебувають здобувачі освіти, педагогічні та інші працівники закладу освіти:

- унеможлиблюється внесення до будівель, приміщень і на територію закладу освіти вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть становити загрозу здоров'ю і життю дітей та працівників закладу;
- забезпечується контроль за функціонуванням пропускнуго системи та перебуванням у приміщенні закладів освіти та на їхній території сторонніх осіб, не причетних до організації освітнього процесу;
- доводиться до відома учасників освітнього процесу та працівників закладу освіти правила поводження у разі виявлення підозрілих осіб та вибухонебезпечних предметів, у тому числі замаскованих під них речей і предметів (авторучок, іграшок та мобільних телефонів, пакетів тощо);

- повідомляється здобувачам освіти, педагогічним та іншим працівникам закладу освіти про необхідність невідкладного звернення до співробітників органів Служби безпеки України та Національної поліції України у разі виявлення невідомих предметів, речовин та підозрілих осіб на території чи в приміщеннях закладу освіти.

11.10. З метою підвищення рівня поінформованості здобувачів освіти, їхніх батьків та працівників закладу освіти про небезпеку та масштаби екстремізму і терористичної загрози, формування нетерпимості до проявів тероризму проводиться систематична широка роз'яснювальна робота, в тому числі засобами електронного зв'язку, та поширенні інформаційних матеріалів із зазначеної тематики.