

ГОРОДИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ОРЛОВЕЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ

19515 вул.Цвітківська,1 с.Орловець Черкаська область тел. 93-5-72

E-mail: orlovec_school @ ukr. net Код ЄДРПОУ 24357014

НАКАЗ

30.08.2023

№ 97

Про затвердження та введення в дію
Правил внутрішнього трудового розпорядку
для працівників

У зв'язку зі схваленням зборами трудового колективу Орловецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів Городищенської міської ради Черкаської області Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Орловецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів (протокол від 31.08.2023 №1)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Орловецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів та ввести в дію з 01.09.2023 (додаток 1).
2. Вважати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Орловецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів такими, що введено в дію з дати затвердження їх зборами трудового колективу (31.08.2023 №1).
3. Секретарю Орловецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів Рябовол А.І.:
 - 3.1. Організувати персональне ознайомлення під особистий підпис працівників Орловецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
 - 3.2. Розмістити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти на сайті закладу освіти.
4. Визначити структуру навчального року відповідно до рішення педагогічної ради №1 від 31.08.2023 (додаток 2).
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Оксана МИКОЛЕНКО

З наказом ознайомлені
Леся БІЛУШЕНКО
Людмила МИКОЛЕНКО
Тетяна ЦИМБАЛ
Олена МЕРЕЖАНА
Лариса СКОРИК
Тетяна ВИГІННА
Інна МІНЧЕНКО
Ольга СТАШЕНКО
Валерій ПЕТРЕНКО
Наталія ЛЕБІДЬ
Алла РЯБОВОЛ
Яна ТЕМНЕНКО
Світлана КАБАНЕЦЬ
Світлана ПРИДАТОК
Ірина БАБІНЦЕВА

Тетяна ФЕДОРЯКА
Людмила ГАЙДАЙ
Іван МАКАРЕНКО
Віта ЛИСАК
Ірина ЛЕНТА
Тетяна СТОРЧОВА
Надія ЗАТЕНКО
Олег ПОГОРІЛИЙ
Інна ПОЖАР
Михайло НЕСМЄЛОВ
Світлана СІРЕНКО
Лариса КОВАЛЬ
Людмила ЧОРНОБРИВЕЦЬ
Віктор КАБАНЕЦЬ
Володимир ГУЛАК

Правила внутрішнього розпорядку
Орловецького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів
Городищенської міської ради Черкаської області

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.

В Орловецькому ЗЗСО I-III ступенів Городищенської міської ради Черкаської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу освіти:

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

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах та затверджені профспілковим комітетом закладу освіти.

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

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів, пов'язаних з середньою освітою.

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

1.7. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи закладу освіти.

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

1.9. Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти 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 закладу освіти.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти 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 1-11-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.

1.11. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

II. Вихідні положення

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

2.2. Дисципліна в закладі освіти забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників закладу освіти, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації навчального закладу за підтримки органів громадського самоврядування закладу освіти, первинної профспілкової організацій. До порушників дисципліни відповідно до заповідяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, 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 1 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану закладу освіти на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року, на підставі ухвали Ради закладу освіти.

Режим роботи закладу освіти протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин, про що видається відповідний наказ керівника за погодженням Радою закладу освіти.

2.4. Заклад освіти працює в одну зміну. Початок робочого дня в закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи закладу освіти на початок кожного навчального року.

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

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах закладу освіти, 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 учнів різних вікових категорій, щодо 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 закладу освіти.

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 закладу освіти 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 закладу освіти, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників загальноосвітньої установи.

III. Загальні вимоги

3.1. Щоденно, з 8.00, біля парадних дверей закладу освіти повинен чергувати черговий вчитель згідно з графіком чергування (додаток 1).

3.2. Черговий вчитель має проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до закладу освіти. Сторонніх в приміщення закладу освіти не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з директором закладу освіти.

3.3. За організацію чергування по закладу освіти, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора з виховної роботи та черговий учитель, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель».

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

3.5. Учителі закладу освіти повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку.

3.6. Початок занять в закладі освіти для 5-11 класів о 8.30 год., для 1-4 класів – о 9.00 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Усі вчителі закладу освіти під час перерв чергують на визначених графіком чергування постах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку та безпеку життєдіяльності учнів під час перерв.

3.7. Усі вчителі закладу освіти повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу освіти і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр погодити до 15 вересня, на II семестр - до 10 січня.

3.8. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням чинних методичних вимог відповідного предмету.

3.9. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня із обов'язковим щоденним виставленням поточних оцінок. Семестрові, річні, державної атестації, підсумкові оцінки виставляються в таблиці учнів закладу освіти. Табелі учнів зберігаються в класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають таблиці з обов'язковим підписом батьків в перший день другого семестру.

3.10. Внесення змін у класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора закладу освіти.

3.11. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації закладу освіти.

3.12. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором закладу освіти.

3.13. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором закладу освіти.

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

3.15. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні закладу освіти дозволяється тільки до 17.00 годин.

3.16. Понеділок (15.00) – день проведення щотижневої оперативної наради.

3.17. Учитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації або за усним повідомленням.

3.18. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією закладу освіти через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

- 3.19. У навчальному кабінеті учень відповідає за своє робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.
- 3.20. Усім учителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня. За збереження навчально кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) вчитель, який працює в даному кабінеті. У кінці I семестру (до 25 грудня) здати кабінет заступнику директора з господарської частини.
- 3.21. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
- 3.22. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки синього кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
- 3.23. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів закладу освіти виставляються тільки ручкою відповідно до рішення педради кольору.
- 3.24. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, у якому він зазначений у розкладі занять закладу освіти, затвердженим директором навчального закладу.
- 3.25. 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.
- 3.26. Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У противному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
- 3.27. Учитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
- 3.28. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації закладу освіти.
- 3.29. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.
- 3.30. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби.
- 3.31. Вихід на роботу будь-якого працівника закладу освіти після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора з навчально-виховної роботи лікарняного листа.
- 3.32. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі.
- 3.33. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів закладу освіти за межі населеного пункту, дозволяється тільки після оформлення наказу по закладу освіти, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з навчально-виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в закладі освіти, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.
- 3.34. Класні керівники 1-4 класів повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.
- 3.35. Мобільні телефони учнів та вчителів повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи під час проведення уроків.
- 3.36. Завідувачі кабінетами хімії, фізики, інформатики, спортивної зали, майстерень зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, мати аптечки на випадок надзвичайної ситуації.
- 3.37. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє термін збереження медикаментів, стан приміщення.
- 3.38. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.

3.39. Працівники закладу освіти 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти

4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до закладу освіти, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;

- \- автобіографія;

- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;

- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;

- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;

- документ про реєстрацію/розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (у двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

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 навчального закладу.

4.1.3. Проходить співбесіду із заступниками директора закладу освіти, головою відповідного творчого об'єднання; заступником директора з господарської роботи.

4.1.4. Особа, що працевлаштовується до закладу освіти 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 закладі 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 закладу освіти.

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

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

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в заклад освіти, 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 заклад освіти, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, у 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 роботодавця в закладі освіти зберігається в

особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи.

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 заклад освіти, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник з виховної роботи директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за закладом освіти.

4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу в заклад освіти, 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, у які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в заклад освіти, 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 сестра медична.

4.1.15. Працівники закладу 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 і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

4.2.1. 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.

4.2.2. Переведення на іншу роботу, у 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.

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

4.2.4. Роботодавцем для педагогічного працівника та працівника, який не належить до категорії педагогічних, є керівник ЗЗСО, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, педагогічне навантаження, графік роботи тощо) визначаються

штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

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

4.3. Директор ЗЗСО зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних 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 навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор закладу освіти 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 закладі освіти може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ЗЗСО як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Роботодавець директор закладу освіти зобов'язаний видати працівникові у день звільнення наказ 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 і звільнення працівників поширюються на всіх працівників ЗЗСО, крім її керівника. Керівник освітнього закладу приймається на роботу на конкурсній основі за контрактом.

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

V. Робочий час і його використання

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

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

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

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором закладу освіти та погодженим з Держпродспоживслужбою і 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 закладу освіти:

- класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень (класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше); веде щоденний облік відвідування учнів та робить відмітку в Журналі відвідування та Класному журналі про відсутність учнів після 1-ого уроку;
- старший черговий вчитель згідно з графіком чергування.

У дні тижня, у 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. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених діючим 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.

5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

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. 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. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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 звкладу освіти.

д) відпускати учнів із уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.9. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

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

- технічних працівників – 07.00 год (згідно графіка);
- педагогічних працівників – за 20 хвилин до початку уроку;
- старший черговий учитель – 7.45 год;
- обслуговуючого персоналу – 8.00 год;
- режим роботи медичного кабінету: з 8.00 – до 12.00 год. щоденно.

5.11. Визначити час завершення робочого дня (з 1-годинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 17.00 год. (відповідно до графіка)

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

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

5.14. Режим дня навчального закладу: освітній процес проводиться в одну зміну.

5.15. Учителі закладу освіти подають щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування (після першого уроку), запізнь на уроки.

5.16. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

Педагогічне навантаження вихователя групи подовженого дня ЗЗСО становить 15 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.

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

5.19. У разі відсутності директора закладу освіти його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора закладу освіти і заступника з НВР його обов'язки виконує заступник директора ВР. У разі відсутності адміністрації закладу освіти 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.

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

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 закладу освіти.

Директор ЗЗСО має право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку закладу освіти, 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 освітнього закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на 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 навчальних закладах, за фактом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі освітнього закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов'язану з роботою у сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор ЗЗСО зобов'язаний:

- здійснювати управління закладом освіти як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління закладом освіти, у 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 освіти 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 закладу освіти, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;
- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи освітнього закладу, графіку їхньої роботи та інших

документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників установи освіти необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організовувати харчування 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;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу установи освіти.

Директору ЗЗСО забороняється:

- мати педагогічне навантаження не більше 12 годин на тиждень;
- 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 закладу освіти для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по закладу освіти 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 закладу освіти;
- 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 ЗЗСО 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 закладу освіти, у 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 освітнім закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Усе це визначає можливість

заохочення директора закладу освіти у моральній (грамота, поядка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

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

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

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

Заступники директора закладу освіти з навчально-виховної та виховної роботи мають право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і 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 ЗЗСО, а також в інших навчальних 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 навчального закладу; 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 у сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора ЗЗСО з навчально-виховної та виховної роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління навчальним закладом у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором закладу освіти, визначених ним у персональних посадових інструкціях, затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по закладу освіти;
- 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 освітньому закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг;
- здійснювати своєчасно підготовку проєктів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішньошкільну організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проєктуванні документів основних положень людиноцентристського підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;

- оперативно готувати проєкти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу закладу освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

Заступникам директора з навчально-виховної та 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 закладу освіти для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по закладу освіти 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 освітній заклад 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 закладу освіти, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по освітнього закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

Заступник директора з навчально-виховної та виховної роботи ЗЗСО 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 – директором ЗЗСО.

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

Заохочення заступника директора з навчально-виховної та виховної роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, у свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної та 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 та 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 завідуючого господарства.

Завідуючий господарства має право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і 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 навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час.

Завідуючий господарства зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, у галузі забезпечення порядку утримання освітнього закладу 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;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази закладу освіти, 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.
- завідуючий господарства по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу освіти з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Завідуючому господарства забороняється:

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по закладу освіти для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по закладу освіти, без узгодження з керівником закладу освіти, 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 чи виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником закладу освіти);
- 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 освітньому закладу;
- 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.

Завідуючий господарства закладу освіти може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається директором закладу освіти відносно завідуючого господарства.

Відносно завідуючого господарства 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 завідуючого господарства знаходять відтворення в загальних показниках діяльності закладу освіти з тих напрямів та ланок роботи, які визначені в посадовій інструкції працівника.

Рішення про заохочення завідуючого господарства приймається на підставі рішення вищестоящих органів управління освіти – за поданням керівника установи, що узгоджує своє рішення із шкільним органом громадського самоврядування – Радою закладу освіти.

Рішення про заохочення завідуючого господарства приймається на підставі рішення керівника закладу освіти, що узгоджує своє рішення із шкільним органом громадського самоврядування – Радою навчального закладу.

Вид та форма заохочення завідуючого господарства обирається керівником установи за рекомендацією Ради освітнього закладу, 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 і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі освітнього закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватися режиму роботи освітнього закладу, виконувати вимоги Статуту закладу освіти і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу 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, дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів закладу освіти, керуючись посадовою інструкцією, що визначає 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 та бережливе ставлення до майна освітнього закладу. Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- приходити до закладу освіти не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях закладу освіти на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 20 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, знайомитися з усіма оголошеннями, об'явами, наказами;
- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, у якому він відпрацював;
- повідомляти оперативно черговому адміністратору або старшому черговому вчителю про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку ЗЗСО, 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 письмове пояснення заступнику з навчально-виховної роботи або черговому адміністратору.
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і 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 і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу освіти.
- класний керівник не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- учитель повинен на вимогу адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплати заміни не проводиться. Класний керівник 1-4 класів 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 закладу освіти або його заступників.
- класні керівники зобов'язані щодня вести облік відвідування учнями закладу освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнів занять соціальному педагогу закладу освіти.
- класні керівники ведуть контроль за безкоштовним харчуванням.
- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення 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 навчально-виховних занять та чергування по закладу освіти (на пришкольній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
 - відволікатися під час проведення навчально-виховних 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 закладу освіти, 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 закріпленням 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 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 закладу освіти (на пришкольній 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;
 - 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, у якому закінчено навчальне заняття;
 - утримувати навчальний кабінет, у якому за розкладом проводяться заняття, у стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
 - 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 ЗЗСО, без узгодження власних дій з керівником закладу освіти або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора закладу освіти на робочому місці.
- За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу 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 подання керівника установи, яке супроводжується пакетом документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного.

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

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 закладу освіти або первинної профспілкової організації, що діє в освітньому закладі.

Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящего профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в ЗЗСО реалізується наявністю в 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 закладу загальної середньої освіти як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, у 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 ЗЗСО в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором.

У ЗЗСО застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою рівня ЗЗСО;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання,

- нагородження цінним подарунком.

1. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, у першу чергу переваги і 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.

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 і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;

- на діяльність за межами навчального 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 навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

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

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів закладу освіти, керуючись посадовою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

Працівникові закладу 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 закладу освіти;

- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;

- надавати платні послуги педагогічним працівникам ЗЗСО, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, у робочий час, за рахунок робочого часу;

- залишати освітній заклад без дозволу безпосереднього керівника або директора ЗЗСО 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 (завідуючого господарством);

- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і 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 пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗЗСО за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

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.

Директор ЗЗСО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу закладу освіти або первинної профспілкової організації, що діє в освітньому 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 вищестоящого профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в ЗЗСО 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 ЗЗСО 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 ЗЗСО в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У ЗЗСО застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою рівня ЗЗСО;

- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

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

З правилами внутрішнього трудового розпорядку Орловецького ЗЗСО I-III ступенів Городищенської міської ради Черкаської області ознайомлена (ий) та зобов'язуюсь їх виконувати:

Додаток №2
до наказу № 97 від 30.08.2023

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

I семестр – з 01 вересня по 29 грудня 2023 року;

II семестр – з 15 січня по 31 травня 2024 року.

Тривалість навчального тижня - 5 днів

Канікули: Осінні – з 30 жовтня по 03 листопада 2023 року

Зимові – з 02 січня по 12 січня 2024 року

Весняні – з 25 березня по 29 березня 2024 року

ГОРОДИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ОРЛОВЕЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ I-III СТУПЕНІВ

19515 вул.Цвітківська,1 с.Орловець Черкаська область тел. 93-5-72

-

E-mail: orlovec_school @ ukr. net Код ЄДРПОУ 24357014

НАКАЗ

08.09.2023

№ 122

Про використання мобільних
телефонів під час освітнього процесу

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України №910 від 07.08 2014 року «Про скасування наказу Міністерства освіти і науки України №420 від 24.05 2007 року» та з метою поширення використання інформаційно-комунікаційних технологій під час освітнього процесу в закладі освіти

НАКАЗУЮ:

1. Продовжити на 2022-2023 навчальний рік заборону використання мобільних телефонів у навчальному закладі без потреби.
2. Дозволити використання мобільних телефонів у закладі для забезпечення застосування інформаційно-комунікаційних технологій під час освітнього процесу.
3. Для всіх учасників освітнього процесу активізувати наступний порядок використання мобільних телефонів під час освітнього процесу в закладі освіти:
 - 3.1. Під час уроків, виховних годин чи позакласних заходів, а також під час перебування в шкільній бібліотеці, музеях необхідно вимикати або переводити телефон в режим «Без звуку».
 - 3.2. Терміново зв'язатися з кимось по телефону можна тільки під час перерви.
 - 3.3. Не залишати без догляду мобільний телефон.
 - 3.4. Відповідальність за збереження мобільних телефонів, смартфонів, планшетів та інших особистих речей адміністрація та педагогічний колектив закладу освіти не несе.
 - 3.5. У випадку крадіжок мобільних телефонів адміністрація та педагоги не вживають жодних заходів щодо їх пошуку.
 - 3.6. Заборонено фотографувати мобільним телефоном, робити звукові записи або ж знімати ним відео як під час перерв, так і під час уроків, виховних заходів.
4. Класним керівникам 1-11 класів довести даний наказ до відома батьків та учнів закладу.
5. Відповідальному за ведення сайту закладу освіти Пожар І.А. розмістити даний наказ щодо порядку використання мобільних телефонів під час освітнього процесу в закладі освіти на сайті.
6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

З наказом ознайомлені:

Людмила МИКОЛЕНКО

Інна МІНЧЕНКО

Олег ПОГОРІЛИЙ

Віта ЛИСАК

Тетяна ЦИМБАЛ

Ольга СТАШЕНКО

Тетяна ФЕДОРЯКА

Ірина БАБІНЦЕВА

Оксана МИКОЛЕНКО

Людмила ГАЙДАЙ

Леся БІЛУШЕНКО

Ірина ЛЕНТА

Надія ЗАТЕНКО

Лариса СКОРИК

Тетяна СТОРЧОВА

Інна ПОЖАР

Світлана ПРИДАТОК