ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Пирятинського ліцею №4
від 01.09.2026 № 84-аг

Правила внутрішнього трудового розпорядку Пирятинського ліцею №4 Пирятинської міської ради Полтавської області

ЗМІСТ

I. Загальні положення.

II. Вихідні положення.

III. Загальні вимоги.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти.

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 роботи.
6.3. Основні права і обов’язки 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.

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 Пирятинському ліцеї № 4 Пирятинської міської ради Полтавської області (далі Заклад освіти) 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;

- педагогічний персонал;

- технічний персонал.

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

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 повну 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 Закладу освіти 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 Закладу освіти складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту 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 коллективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього 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 профспілки тощо, поширюються на всіх учнів 2-11-х класів закладу освіти, 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 (робочими) інструкціями закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

II. Вихідні положення

2.1.Правила внутрішнього 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 у закладі освіти.

2.2.Дисципліна у Закладі освіти забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу за підтримки органів громадського самоврядування Закладу освіти, первинної профспілкової організацій. До порушників дисципліни відповідно до заподіяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього 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 01 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 закладу на початок навчального року.

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

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

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

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах, 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 здобувачів освіти 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 дзвінків, що затверджується керівником закладу.

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

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

III. Загальні вимоги

3.1. Щоденно, з 8.00, біля парадних дверей Закладу освіти виставляються чергові учні згідно з графіком чергування. Класний керівник, відповідальний за чергування класу, повинен бути в обов'язковому порядку.

3.2. Класний керівник та учні чергового класу мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкування з батьками та людьми, які завітали до Закладу освіти. Сторонніх в приміщення Закладу освіти не пропускати. Батьків та родичів здобувачів освіти пропускати лише при наявності узгодження з директором. Відповідальність за узгодження перебування батьків у закладі покладається на класних керівників.

3.3. За організацію чергування класів по Закладу освіти, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора та класний керівник чергового класу, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом „Черговий учитель".

3.4. Паління в приміщенні та на прилеглій території Закладу освіти суворо забороняється як для учнів, так і для працівників.

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

3.6. Початок занять в Закладі освіти о 8.30 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з класного приміщення до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Всі вчителі Закладу освіти під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.

3.7. Всі вчителі Закладу освіти повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на І семестр погоджуються до 15 вересня, на ІІ семестр - до 15 січня.

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

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

3.10. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором.

3.11. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором.

3.12. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в електронному класному журналі.

3.13. 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 20.00 годин.

3.14. Вівторок (15.15) – день проведення оперативної наради.

3.15. Вчитель зобов’язаний бути присутнім на нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації (у спільній Вайбер-групі).

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

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

3.18. 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.

3.19. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.

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

3.21. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.

3.22. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.

3.23. Вихід на роботу будь-якого працівника Закладу освіти після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора лікарняного листа.

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

3.25. Проведення екскурсій, пов’язаних з виїздом здобувачів освіти Закладу освіти за межі населеного пункту, дозволяється тільки після оформлення відповідних документів.

3.26. Відповідальність за охорону життя та здоров’я здобувачів освіти під час їх перебування в Закладі освіти, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.

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

3.28. Мобільні телефони здобувачів освіти та вчителів повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи під час проведенні уроків.

3.29. Завідувачі кабінетами зобов’язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров’я здобувачів освіти, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність

питної води, аптечки, ватно-марльових пов’язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя на випадок надзвичайної ситуації.

3.30. Сестра медична 1 раз на місяць перевіряє термін збереження медикаментів, стан приміщення.

3.31. Вважати основною вимогою до всіх працівників Закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.

3.32. 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 (в 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 закладу.

4.1.3. Проходить співбесіду з директором, а також з головою відповідного методичного об’єднання; технічний персонал – із завідуючим господарством.

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 особовій справі 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.

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 зразку та надає автобіографію, 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, 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 роботодавця зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на секретаря закладу освіти.

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 з вимогами 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 сестра медична.

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, в 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 закладі освіти під наглядом медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе сестра медична.

4.1.15. На осіб, які працюють у Закладі освіти понад п’яти днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються відповідно до чинного законодавства. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе директор.

4.1.16. На осіб, які працюють у Закладі освіти за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

4.1.17. Працівники 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 ЄКТС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов’язки працівника у відповідності з посадовою інструкцією;

- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи з охорони 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, 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.

4.2.3. 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. Особа, що влаштовується на роботу в Заклад освіти, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади - з посадовими обов'язками, навантаженням, графіком роботи, режимом роботи закладу, з правами та обов`язками працівника тощо.

4.3. Директор зобов'язаний:

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

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

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

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовуються на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор 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 Закладу освіти як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Роботодавець –директор 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 і звільнення працівників поширюються на всіх працівників Закладів освіти, крім її керівника. Керівник закладу може прийматись на роботу за контрактом.

Особа (керівник 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 та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у Закладі освіти, 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. 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 з додержання тривалості робочого тижня.

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

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

При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором 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:

- **класний керівник** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 4,5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;
- **старший черговий вчитель** згідно з графіком чергування;
- **завідувач кабінетом** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

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.

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

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор 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 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.

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 розпорядженням відповідного органу Пирятинської міської ради, а іншим працівникам – наказом директора закладу освіти. 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 Закладів освіти;

д) відпускати здобувачів освіти із уроків, випроваджувати 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 навчальним процесом;

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

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

- технічних працівників – 8.00;

- педагогічних працівників – за 20 хвилин до початку уроку;

- обслуговуючого персоналу – за окремим графіком;

- сестри медичної: 8.00
- працівників їдальні –7.00
-вихователя супроводу – 6.30
- асистента вчителя –за окремим графіком
- двірників– 7.00
- сторожів– 19.00

5.11. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 16.30.

5.12. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день(з 30-хвилинною обідньою перервою) (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 Закладу освіти (додається).

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

5.16. Вважати обов’язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників Закладу освіти під час канікул.

5.17. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

Педагогічне навантаження вихователя групи подовженого дня закладу 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.

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

5.19. У разі відсутності директора його обов’язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора і заступника з НВР його обов’язки виконує інший заступник директора з НВР. 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, фарбування, прання тощо).

VI. Основні права та обов'язки працівників

6.1. Основні права і обов’язки працівників, що займають керівні посади

Основні права і обов’язки директора

Директор має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі освіти 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 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;

- 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 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 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 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, 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 здіснення 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 графіка 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 будівель, їх приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи навчального закладу, графіка їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників Закладу освіти необхідними засобами для роботи в обсягу 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 місцевої виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Закладу освіти.

Директору забороняється:

- мати педагогічне навантаження більше 9 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 для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони 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;

- 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 може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника закладу до дисциплінарної відповідальності приймається засновником –головою міської ради.

Відносно керівника закладу 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 Закладів освіти, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника закладу такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління закладом освіти, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора у моральній (грамота, поядка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора закладу освіти встановлюється уповноваженим на це органом Пирятинської міської ради на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції відділом освіти, молоді та спорту згідно з чинним законодавством.

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

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

Заступник директора з навчально-виховної роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в 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 закладі освіти за фахом, у межах навантаження в середньому до 9 годин (якщо вони за основною роботою отримують повний посадовий оклад (ставку). У випадках, коли вищезгадані працівники отримують за основною посадою 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 18 годин на тиждень;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі 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 в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління закладом 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 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 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 і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проєктуванні документів основних положень людиноцентриського 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 виконавчої влади.

Заступникам директора з навчально-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 закладу 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 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 Закладів освіти, 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 роботиможе бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення

порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – директором.

Відносно заступника директора з навчально-виховної роботиможуть 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 роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності Закладів 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, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора, завідувача філією 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 відділом освіти, молоді та спорту на підставі подання керівника закладу. 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 бути застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

6.3. Основні права і обов’язки завідуючого господарством

Завідуючий господарством має право:

- На забезпечення організаційно-технічних умов для належного виконання своїх обов’язків згідно з цією посадовою інструкцією.
- Перевіряти роботу підпорядкованих йому працівників.
- У межах своє компетенції давати розпорядження підпорядкованим йому працівникам.
- Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності технічного персоналу Закладу освіти за порушення трудової дисципліни та шкоду, заподіяну закладу освіти.
- Подавати пропозиції директору щодо поліпшення господарської діяльності у закладі освіти.
- Подавати директору закладу освіти пропозиції про заохочення підпорядкованих йому працівників.
- Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

Завідуючий господарством:

- здійснює керівництво роботою з господарського обслуговування Закладу освіти.
- здійснює контроль за господарським обслуговуванням та санітарно-гігієнічним станом закладу.
- організовує контроль за раціональним використанням матеріальних цінностей закладу освіти. Забезпечує збереження майна навчального закладу, його відновлення та поповнення.
- бере участь у підготовці звіту щодо надходження та витрачання матеріальних цінностей.
- бере безпосередню участь у підготовці кошторисів, договорів, інструкцій і будь-яких інших документів, пов'язаних з господарськими питаннями.
- приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар під відповідальність на зберігання, в порядку, встановленому законодавством.
- забезпечує працівників закладу канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- забезпечую своєчасну підготовку Закладу освіти до початку навчального року.

- здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно – гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу і іншого майна Закладів освіти, а також їдальні відповідно до вимог і правил безпеки життєдіяльності.
- контролює раціональні витрати матеріалів і коштів Закладу освіти.
- керує роботою благоустрою, озеленення і прибирання територій Закладу освіти.
- спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- організовує інвентарний облік майна Закладу освіти, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності Закладу освіти, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.
- забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації основного приміщення та інших будівель, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час перевезення вантажів, вантажно - розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території Закладу освіти.
- організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
- забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням, інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлення, періодичний аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і випарів шкідливих речовин, вимірювання рівня освітлення, радіації, шуму в приміщеннях закладу освіти відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.
- організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці з охорони праці технічного і обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.
- отримує відповідно до заявок спецодяг, інші засоби індивідуального захисту для працівників Закладу освіти.
- забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, спецодягу і індивідуальних засобів захисту.
- несе відповідальність за збір інформації щодо стану споживання енергоресурсів у рамках автоматизованої системи енергомоніторингу (АСЕМ).
- несе відповідальність за збереження сертифікацій (інструкцій) обладнання, яке використовується на харчоблоках Закладу освіти.
- несе відповідальність за збереження копій договорів щодо електропостачання, водопостачання виробничих приміщень та копії договору на вивезення сміття.
- несе відповідальність за своєчасне замовлення інвентарю та мийних засобів.
- несе відповідальність за своєчасність повірки засобів вимірювальної техніки.

Завідуючому господарством забороняється:

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по закладу 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, без узгодження з керівником закладу, а за його відсутності – з черговим адміністратором;

- залучати здобувачів освіти 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 закладу, 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 закладу);

- 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;

- приймати до виконання рішення керівника закладу з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;

Завідуючий господарством може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається керівником закладу.

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

Рішення про заохочення завідуючого господарством приймається на підставі рішення керівника закладу.

Вид та форма заохочення завідуючого господарством обирається керівником 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 закладу 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; 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, виконувати вимоги Статуту закладу 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, керуючись посадовою інструкцією, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти;

- працівники Закладів 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 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, знайомитись з усіма оголошеннями, 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 закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря закладу 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, 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 в навчальну частину, 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 здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

- 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 зобов'язаний у день проведення уроку записати в електронному класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням, відмітити відсутніх.

- учитель повинен на вимогу адміністрації закладу вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у електронному класному журналі і у журналі ,,Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

- класний керівник 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 та заступника директора.

- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачами освіти уроків і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

- класні керівники терміново повинні вжити заходи із вияснення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня соціальному педагогу.

- 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 здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові 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 здобувача освіти;

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

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

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення 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 закладу, на спілкування з батьками здобувачів освіти (особами, що їх замінюють);

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;

- організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом, 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 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 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 здобувачам освіти, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);

- 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 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);

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

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 або профспілкового комітету, що діє у Закладі освіти.

Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкового комітету у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди голови профспілкового комітету.

Заохочення за успіхи в роботі

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

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

У Закладі освіти застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;

- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;

- нагородження грамотою шкільного рівня;

- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;

- представлення на присвоєння почесних звань;

- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;

- надання щорічної грошової винагороди;

- преміювання,

- нагородження цінним подарунком.

Заохочення попередньо погоджуються на засіданні педагогічної ради і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профкому Олександр КРАСОХА