Ухвалено
на зборах трудового колективу
«19» вересня 2024 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Зарванецька гімназія» Якушинецької сільської ради
Вінницької області

ЗМІСТ

I. Загальні положення.
II. Вихідні положення.
III. Загальні вимоги.
IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників гімназії.
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 заступника директора з навчально-виховної роботи.
6.3. Основні права і обов'язки завгоспа
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 КЗ «Зарванецька гімназія» трудова дисципліна грунтується 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 освітнього закладу:
- адміністративно-управлінський персонал; - педагогічних
працівників; - обслуговуючий персонал.

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

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор 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 загальною 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 гімназії.

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії є організаційно -правовим документом, що впорядковує 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 складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту освітнього закладу та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – здобувачів освіти, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників.

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

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

ІІ. Вихідні положення

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

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

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

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

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

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по гімназії, 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 гімназії на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах гімназії, 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 дзвоників, що затверджується керівником установи.

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

ІІІ. Загальні вимоги

3.1. Щоденно, з 8.00, біля парадних дверей гімназії дітей та працівників зустрічає черговий вчитель.

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

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

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

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

3.6. Початок занять в гімназії о 8.30 год. Навчальні кабінети обов'язково провітрюються. Чергові вчителі і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку та безпеку дітей під час перерв.

3.7. Вчителі повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Дані плани погоджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

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

3.9. Семестрові, річні, державної атестації , підсумкові оцінки виставляються в електронні щоденники, свідоцтва досягнень та табелі учнів. Табелі, свідоцтва досягнень учнів роздруковуються, зберігаються у класного керівника та видаються учням на зимові канікули та по завершенню навчального року.

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

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

3.12. Заняття в кабінетах, проводити за розкладом, затвердженим директором.

3.13. Позакласні заходи проводити за планом, при потребі погодженим заступником з НВР.

3.14. Всі 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 дозволяється тільки до 18.00 години.

3.16. У разі повітряної тривоги усі учасники освітнього процесу негайно прямують в укриття, де перебувають до завершення тривоги. Відповідальність за безпеку, життя та здоров'я учнів несуть вчителі, які привели їх до укриття.

3.17. Четвер– день проведення щотижневої оперативної наради.

3.18. Педагогічний працівник зобов'язаний бути присутнім на гімназійних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації, або в груповому чаті Viber спільноти.

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

3.20. У кожному навчальному класі закріплюється за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.

3.21. За збереження навчального кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) педагог, який працює в даному кабінеті.

3.22. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.

3.23. Класні журнали заповнюються вчасно, відповідно до Положення про електронний журнал.

3.24. Заміна уроку проводиться вчителем у тому класі, в якому він зазначений у розкладі занять гімназії, затвердженим директором закладу.

3.25. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов’язаний внести дані про заміну до класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.

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

3.27. Педагог не може відмовлятися від заміни уроків, занять без поважних причин.

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

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 з пропозиціями щодо заміни уроків.

3.31. Класний керівник зобов’язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов’язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. В інших випадках випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 10 на рік.

3.32. Проведення екскурсій, пов’язаних з виїздом учнів гімназії за межі села, дозволяється тільки після оформлення наказу по ЗЗСО, 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, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на педагогічних працівників, класних керівників.

3.33. Класні керівники повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час обіду дітей, а також забезпечувати порядок.

3.34. Мобільні телефони учнів, вчителів, асистентів вчителя повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи під час проведення уроків і занять, а також знаходитись в боксі для телефонів.

3.35. Завідувачі кабінетами зобов’язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров’я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність питної води, аптечки.

3.37. Медична сестра один раз на 2 місяці перевіряє термін придатності медикаментів, стан медичного кабінету.

3.38. Вважати основною вимогою до всіх працівників розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації (або у вайбер спільноті)

3.39. Працівники освітнього закладу 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства, а працівники харчоблоку 1 раз на пів року.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників гімназії.

4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.1.Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до ЗЗСО, 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 або 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).
- згоду на обробку персональних даних.

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 з директором.

4.1.4. Особа, що працевлаштовується до закладу 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 освітньому закладі.

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

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

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

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в гімназію, 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 гімназію, 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 в освітньому закладі зберігається в особовій справі педагогічного працівника та в книзі для наказів тривалого строку зберігання.

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, 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 директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за закладом.

4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу в гімназію, 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, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в навчальному закладі.

4.1.15. На осіб, які працюють у ЗЗСО понад п'ять 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 керівник закладу.

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

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

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розпису, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з безпеки життєдіяльності 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 у законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі дошкільної та загальної середньої освіти.

4.2.4. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є керівник установи, що укладає трудовий договір. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

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

4.2.6. Особа, що влаштовується на роботу в ЗЗСО, 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 закладу зобов'язаний:

4.3.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити

працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

4.3.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, Посадовою інструкцією.

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

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу допускається 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 ЗЗСО може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників загальноосвітнього навчального закладу, крім її керівника. Керівник навчального закладу може прийматись на роботу 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 ЗЗСО та його заступника встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов`язків та обсягом виконаних робіт.

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

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

і плану науково-дослідної роботи.

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

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

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

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

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

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

5.3. 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 ЗЗСО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом. 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. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється розпорядженням засновника, а іншим працівникам - наказом директора 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 установи.

д) відпускати учнів 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 освітнім процесом;

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

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

- обслуговуючого персоналу і чергових педагогів – 8.00;

- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;

- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 8.10;

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

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

5.13. Режим дня навчального закладу (додається).

5.14. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

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.

5.15. 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.

5.16. У разі відсутності директора ЗЗСО його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора і заступника з НВР, його обов'язки виконує педагог-організатор. У разі відсутності адміністрації обов'язки виконує черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступник зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

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

6.1.1. Директор ЗЗСО має право:

- забезпечення та реалізацію в навчальному 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, 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 своєму заступнику, іншим працівникам навчального 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 ЗЗСО, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на наставництво молодих працівників;
- 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.

6.1.2. Директор ЗЗСО зобов'язаний:

- здійснювати управління освітнім закладом як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні

проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;

- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління закладом, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення,

-впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку дошкільної та загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);

- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи гімназії, 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 будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи навчального закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- 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; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

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

6.1.3. Директору ЗЗСО забороняється:

- 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 гімназії 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;

- 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 робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по гімназії;

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

- відвідувати уроки педагогів–молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, з оголошеннмя мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до керівних органів профспілки.

6.1.4. 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.

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

6.1.5. Заохочення за успіхи в роботі.

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

Вид, форма заохочення директора ЗЗСО встановлюється засновником згідно з чинним законодавством.

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

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

6.2.1. Заступник директора з з навчально-виховної (виховної) роботи має 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 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 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.

6.2.2. Заступник директора ЗЗСО з навчально-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 гімназії, визначених ним у персональних посадових (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по закладу освіти;

- 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 освітньому закладі, 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);
- 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 установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

6.2.3. Заступнику 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 закладу освіти для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування 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 наказу);
- 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;

Заступник директора з навчально-виховної роботи 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.

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

6.2.4. Заохочення за успіхи в роботі.

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

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

6.3. Основні права і обов'язки завгоспа.

6.3.1. Завгосп 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 навчального закладу у вільний від роботи час.

6.3.2. Завгосп зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження гімназійного приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна;
- своєчасно готувати проєкти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази закладу, 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 зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу;
- завгосп за погодженням з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

6.3.3. Завгоспу 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 освіти, без погодження з керівником установи, а за його відсутності – із заступника директора з навчально-виховної роботи;
- залучати учнів 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 (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника закладу;
- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або кримінальні правопорушення;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

Завгосп гімназії може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень.

Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем: директором ЗЗСО.

Відносно завгоспа як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

6.3.4. Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці завгоспа знаходять відтворення в загальних показниках діяльності ЗЗСО з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника. Рішення про заохочення завгоспа приймається на підставі рішення керівника установи. Вид та форма заохочення завгоспа 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

6.4.1.Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі освітнього закладу;

-на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

6.4.2.Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні викладацьку і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи освітнього закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- здійснювати виховну роботу 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 ЗЗСО, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів та бережливе ставлення до майна освітнього закладу;
- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами;
- забезпечити після закінчення заняття у освітньому 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 зазначених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
- повідомляти оперативно черговому адміністратору або черговому вчителю про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку ЗЗСО, булінг, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став;
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в належний стан;
- 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 гімназії;
- 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;
- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному (електронному) журналі відсутніх учнів;
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному (електронному) журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- учитель повинен на вимогу дирекції вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному (електронному) журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Черговий учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів;
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора гімназії або заступника з НВР;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями гімназії і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному (електронному) 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 щотижня про відвідування учнями занять заступнику директора з виховної роботи;

- класні керівники ведуть контроль за безкоштовним та платним харчуванням;
- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання;

6.4.3.Педагогічні працівники ЗЗСО повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
-настановами та особистим прикладом демонструвати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
- 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;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

6.4.4. 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 гімназії (на території закладу), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по гімназії (на території 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 тимчасової заміни.
- 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;
- 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 адміністрацією, 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 , які безпосередньо не працюють у ЗЗСО, без узгодження власних дій з керівником закладу - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора гімназії на робочому місці.

За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством. До застосування дисциплінарного стягнення директор ЗЗСО 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, 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.

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).

6.4.5. Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в ЗЗСО реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам гімназії 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 це 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 органів місцевого самоврядування;
- нагородження грамотою гімназійного рівня;

- представлення до нагородження грамотою до органів місцевого самоврядування;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

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

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

6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

6.5.1. Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі освітнього 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.

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

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи освітнього 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 ЗЗСО, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

6.5.3. Працівникові ЗЗСО, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника;
- 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, в робочий час, за рахунок робочого часу;

- залишати заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження- дозволу під підпис безпосереднього керівника;

- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території гімназії і будівель гімназії, зокрема – їх приміщень у належному стані;

- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників.

За порушення дисципліни до працівників, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівникові не буде дано нове дисциплінарне стягнення, 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.

Керівник ЗЗСО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

6.5.4. 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 гімназії 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 органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою гімназійного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до органів місцевого самоврядування;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

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

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