

Назву «Залузький заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів Яворівської міської ради Львівської області» змінено на «Залузька гімназія Яворівської міської ради Львівської області» ( наказ відділу освіти від 17.10.2023 № 02-02/143

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ закладу  
від 31.08.2021 № 58

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку для працівників Залузького закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів Яворівської міської ради Львівської області**

#### **ЗМІСТ**

- I. Загальні положення.
- II. Вихідні положення.
- III. Загальні вимоги.
- IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу
- V. Робочий час і його використання.
- VI. Основні права і обов'язки працівників закладу
  - 6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади.
  - 6.2. Основні права та обов'язки заступника керівника ЗЗСО
  - 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.
- VII. Заохочення за успіхи в роботі.
- VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

#### **• 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 Залузькому ЗЗСО І-ІІ ступенів Яворівської міської ради Львівської області (далі заклад) 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:

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

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

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ЗЗСО 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 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.

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

1.10. Правила внутрішнього розпорядку закладу вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового

розпорядку закладу є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 1-9-х класів, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями закладу.

1.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу є невід'ємною складовою і поділені на групи осіб, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин у закладі, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу. У зв'язку з цим у закладі діють Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку для учнів, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб'єктів, апелюючи, в свою чергу, до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи загальної середньої освіти.

1.12. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається персоніфікованими посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## **II. Вихідні положення**

2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗЗСО 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 ефективно організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

2.2. Дисципліна у закладі забезпечується, перш за все, самодисципліною та самоконтролем працівників закладу, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації навчального закладу за підтримки органів громадського самоврядування закладу, первинної профспілкової організацій. До порушників дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, 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 освітньої програми закладу на рік, фактичного ресурсного забезпечення ЗЗСО 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. Заклад працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 8.00 ( для учнів 1 класу - 8.30 год.), що враховується при встановленні режиму роботи закладу на початок навчального року.

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

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах закладу, 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 ЗЗСО.

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

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

### **III. Загальні вимоги**

3.1. Щоденно, з 7.45, біля вхідних дверей закладу 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 спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до школи. Сторонніх в приміщення закладу не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з керівником закладу. Відповідальність покладається на узгодження перебування батьків на класному керівникові.

3.3. Адміністрація закладу разом з класним керівником в понеділок перевіряє зовнішній вигляд учнів.

3.4. За організацію чергування класів у закладі, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник керівника ЗЗСО та класний керівник чергового класу, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель».

- 3.5. Паління в приміщенні та на прилеглий території школи суворо забороняється як для учнів, так і для працівників школи.
- 3.6. Вчителі закладу повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- 3.7. Початок занять у закладі - о 8.00 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету чи класної кімнати до коридору. У цей час кабінети перевіряються. Чергові вчителі під час перерв чергують на поверххах, забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.
- 3.8. Всі вчителі закладу повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр погодити до 05 вересня, на II семестр - до 15 січня.
- 3.9. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листів Міністерства освіти і науки України.
- 3.10. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня 5-9 класів, 2-4 класів – за бажанням. Семестрові, річні, державної атестації, підсумкові оцінки виставляються в щоденники та табеля учнів закладу. Табеля учнів зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають табеля з обов'язковим підписом батьків в перший день другого семестру.
- 3.11. Вчитель-предметник несе відповідальність за збереження фонду підручників і стежить за тим, щоб підручники учнів класу з його предмету були обгорнуті та підписані. За облік підручників, отриманих у бібліотеці закладу для класу, відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом щодо збереження отриманих підручників.
- 3.12. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу керівника закладу.
- 3.13. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації закладу.
- 3.14. Навчальні заняття проводити за розкладом, затвердженим керівником закладу.
- 3.15. Позакласні заходи проводити за планом, погодженим керівником закладу.
- 3.16. Вчитель не має права проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, складений у довільній формі (окрім заміни уроку).
- 3.17. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.
- 3.18. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота, додаткові та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні закладу дозволяється тільки до 18.00 годин.
- 3.19. Понеділок – 8.00 год. – день проведення загальної робочої лінійки. З вівторка по п'ятницю у весняно-осінній період о 8.15 –ранкова оздоровча зарядка на подвір'ї закладу ( по класах, якщо несприятлива погода)
- 3.20. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на всіх нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації.

- 3.21. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією закладу через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.
- 3.22. У кожному навчальному кабінеті або класній кімнаті закріпити за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.
- 3.23. Не допускати на уроки учнів у верхньому одязі.
- 3.24. Класний керівник несе відповідальність за дотримання учнями дисципліни та порядку у класі.
- 3.25. За збереження майна навчального кабінету несе відповідальність вчитель, який призначений наказом закладу відповідальним за кабінет.
- 3.26. Після закінчення уроків, вчитель зобов'язаний залишити кабінет, вимкнути світло та технічні засоби навчання, закрити вікна.
- 3.27. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
- 3.28. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору згідно Інструкції. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
- 3.29. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів 5-9 класів виставляються тільки ручкою червоного кольору та каліграфічно.
- 3.30. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація закладу.
- 3.31. Заміна уроку проводиться за розкладом навчальних занять, затверджених керівником закладу.
- 3.32. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника керівника ЗЗСО.
- 3.33. Заступник керівника ЗЗСО при потребі зобов'язаний на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У противному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
- 3.34. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
- 3.35. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації закладу.
- 3.36. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.
- 3.37. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків, а також звірити свій діючий номер телефону на відповідність номеру телефону, зазначеному в декларації з сімейним лікарем.
- 3.38. Вихід на роботу будь-якого працівника закладу після хвороби можливий тільки при видачі електронних лікарняних листків.
- 3.39. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У противному випадку – принести письмове пояснення від батьків про

причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 8 на рік.

3.40. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів закладу за межі району чи області, дозволяється тільки після оформлення наказу по відділу освіти Яворівської міської ради Львівської області та по закладі, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником керівника ЗЗСО (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 вчителів, класних керівників, педагогів-організаторів.

3.41. Вчителі 1-4 класів повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.

3.42. Мобільні телефони учнів та вчителів з 8.00 та до кінця занять повинні бути вимкненими або переведені на безшумний режим роботи.

3.43. Вчителі хімії, фізичної культури, фізики, трудового навчання, інформатики зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали.

3.44. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.

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

### **Пости чергових по школі**

Пост N 1, пост № 2 – коридор II поверху

Пост N 3 - сходові між поверхами

Пост N 4, пост № 5 - – коридор I поверху

Пост N 6 - парадного входу

Пост №7 – вхідні бічні двері

## **IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу**

### **4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.**

4.1.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу у заклад, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію;
- диплом або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію ;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію ;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію ;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,  
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 ксерокопію. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником закладу.

4.1.3. Проходить співбесіду в навчальній частині закладу, а також з головою відповідної методичної комісії; технічний і навчально-допоміжний персонал – з завгоспом.

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

4.1.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах за місцем безпосередньої роботи у керівника закладу.

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

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

4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу у заклад, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію.

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу у заклад, 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 у заклад, 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 адміністрації при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

4.1.11. Прийняття на роботу працівників закладу, крім керівника ЗЗСО, оформлюється наказом закладу що оголошується працівникові під підпис. Копія наказу закладу зберігається в особовій справі працівника, ведення якої покладається на відповідальну за діловодство особу.

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

4.1.13. Оплата праці особи, прийнятої на роботу у заклад, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника закладу таким

допуском є особиста медична книжка, оформлена у встановленому порядку. Медична книжка повинна містити 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 у закладі здійснює його керівник, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за закладом (якщо такий є).

4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу в навчальний заклад, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково визначаються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Час, визначений у змісті наказу і витрачений працівником відповідно на медичне обстеження, оплаті не підлягає. У разі дострокового отримання повного медичного висновку працівник допускається до роботи на підставі спеціально виданого наказу закладу. Книжка особи, що влаштувалася на роботу у заклад, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в закладі у кабінеті керівника закладу. Відповідальність за організацію збереження медичної книжки та здійснення контролю за її збереження несе керівник ЗЗСО.

4.1.15. На осіб, які працюють у закладі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника ЗЗСО зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо у закладі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе його керівник.

4.1.16. На осіб, які працюють у закладі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника керівником закладу за місцем основної роботи.

4.1.17. 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.

4.1.18. . 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.

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

4.1.20. Роботодавцем як для педагогічного працівника, так і для 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.

4.1.21. 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.

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

4.1.23. Особова справа керівника ЗЗСО зберігається в двох примірниках – у закладі освіти та у відділі освіти Яворівської міської ради , безпосередньо за місцем працевлаштування.

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

## **V. Робочий час і його використання**

5.1. Для керівника та його заступника встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у закладі,

визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі 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 за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

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

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

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим його керівником та погодженим з ПК і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи :

- 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 ( паспортизованого) 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 15 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. До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителів ті вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності (у рідкому випадку вчителем, який працює в цьому класі).

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу з 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 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. Відповідальний черговий учитель приходить в заклад освіти за двадцять хвилин до початку занять. Черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку чергування. Чергові по поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно гігієнічних вимог. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язані наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював в цей навчальний день або проводив останній урок зміни.

5.6. Працівники закладу, у тому числі – педагогічні, за необхідності залучаються до чергування у закладі в святкові та вихідні дні, про що за погодженням з профкомом видається спеціальний наказ керівника, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою).

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

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник ЗЗСО залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

Надання відпустки керівнику ЗЗСО оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

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

#### 5.10. 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) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством

#### 5.11. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників закладу:

- обслуговуючого персоналу – 8.00 (окрім опалювачів та сторожа);
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;

#### 5.12. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу у спеціальному графіку, затвердженому керівником закладу за погодженням з профспілковими комітетами,

- час, передбачений для чергування педагогічного працівника на об'єкті в приміщенні закладу або на її території, закріпленою за ним;

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

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

#### 5.13. Якщо в період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановлені для учнів закладу, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці

періоди вважаються їх робочим часом. У цей період керівник ЗЗСО залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників навчального закладу здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.

5.14. Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов'язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об'єкті, закріпленим за ним в приміщенні закладу або на її території, за який він несе персональну відповідальність.

5.15. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму. Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.

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

5.17. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається керівником ЗЗСО за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) закладу і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

5.18. У разі призупинення роботи закладу спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

5.20. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника закладу в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

5.21. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у першій та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

5.22. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За керівником ЗЗСО закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

5.23. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.24. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом закладу. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячного безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

5.25. Керівнику ЗЗСО щорічна основна відпустка надається за погодженням з відділом освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступника керівника ЗЗСО встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

5.26. Робочий день працівника закладу, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (завідуючим господарством) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі

встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника закладу вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

5.27. Робочий графік складається для кожного працівника закладу окремо і затверджується керівником ЗЗСО не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом закладу. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

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

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

5.30. Встановлюється відповідний розклад дзвінків

5.31. Робота бібліотеки закладу встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

5.32. За погодженням з профспілковим комітетом працівникам молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістам встановлюється окремий графік роботи з тривалістю щоденної роботи.

5.33. Встановлюється слідуєчий об'єм виконання робіт для прибиральника службових приміщень:

0,5 ставки прибиральниці – 225 кв.м

1 ставка прибиральниці – 450 кв.м

0,5 ставки опалювача - 5 печей

Понеділок - прибирання надвірних туалетів.

Вівторок – миття світильників у закладі.

Середа – миття вікон, дверей будівель закладу.

Четвер – прибирання підсобних приміщень.

П'ятниця - – миття панелей і плінтусів, прибирання актового залу.

Щодня – вологе прибирання класних кімнат 1-9 класів, туалетних приміщень, учительської, кабінету інформатики, кабінету керівника ЗЗСО спортивної кімнати, коридорів тощо.

Четвер – обхід закладу відповідальними за електрогосподарство, за пожежну безпеку в ЗЗСО.

5.34. У разі відсутності керівника ЗЗСО його обов'язки виконує заступник. У разі відсутності адміністрації закладу обов'язки виконує черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник або його заступник зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.35. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника ЗЗСО і за погодженням профспілкового

комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

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

5.37. Робота органу самоврядування регламентується Статутом закладу.

5.38. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу керівника закладу (або його заступника у разі відсутності керівника)

## **6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади**

### **6.1.1. Основні права і обов'язки керівника .**

#### **6.1.1.1. Керівник ЗЗСО має право:**

- на 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 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 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 закладі, 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.

### **6.1.1.2. Керівник ЗЗСО зобов'язаний:**

- здійснювати управління закладом освіти як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;

- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління закладом в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);

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

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

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування будівлі закладу, 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; організувати харчування учнів і працівників закладу;

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

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу установи освіти.
- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей. Керівник закладу, як і інші працівники закладу, зобов'язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у навчальному закладі.

#### **6.1.1.3. Керівнику ЗЗСО забороняється:**

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування у закладі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування у закладі;
- 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.

#### **6.1.1.4. Відповідальність за порушення.**

Керівник закладу може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани,

звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу освіти.

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

#### **6.1.1. 5. Заохочення за успіхи в роботі.**

Успіхи та результати праці керівника знаходять відтворення в загальних показниках роботи 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 навчальним закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення керівника закладу у моральній (грамота, поядка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

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

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

#### **6.1.2. Основні права та обов'язки заступника керівника ЗЗСО.**

##### **6.1.2.1. Заступник керівника ЗЗСО має право:**

- на забезпечення та реалізацію в навчальному 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 ЗНЗ, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

##### **6.1.2. 2. Заступник керівника ЗЗСО 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 керівником закладу, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах закладу;
- 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 навчальному закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників навчально-виховного 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 проектуванні документів основних положень людиноцентричного 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.

### **6.1.2. 3. Заступнику керівника ЗЗСО 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 у закладі для участі в інших заходах, у тому числі –

запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування у закладі 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 навчальний заклад в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;

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

Заступник керівника ЗЗСО може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника керівника до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу освіти.

Відносно заступника керівника ЗЗСО можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

#### **6.1.2. 4. Заохочення за успіхи в роботі.**

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступник керівника ЗЗСО знаходить відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності закладу з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями).

Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступника керівника ЗЗСО у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

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

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника керівника ЗЗСО, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

### ***6.1.3. Основні права і обов'язки завідуючого господарством.***

#### **6.1.3.1. Завідуючий господарством має право:**

- на забезпечення та реалізацію у 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.

#### **6.1.3.2. Завідуючий господарством зобов'язаний:**

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання навчального закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження приміщень закладу, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників закладу;
- своєчасно готувати проекти 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 вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.
- завідуючий господарством по узгодженню з керівником ЗЗСО визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу освіти з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

### **6.1.3.3. Завідуючому господарством забороняється:**

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування у закладі 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 школі, без узгодження з керівником установи, 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 установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника керівника);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;
- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

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

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.

#### **6.1.3.4. Заохочення за успіхи в роботі.**

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

Рішення про заохочення завідуючого господарством приймається на підставі рішення керівника установи, що узгоджує своє рішення із шкільним органом громадського самоврядування.

Вид та форма заохочення завідуючого господарством обирається керівником установи на підставі рішення спеціально створеної комісії, передбаченої 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 навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.
- на академічну свободу: свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі, педагогічна ініціатива тощо, розроблення й упровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів навчання, користування бібліотекою, інфраструктурою школи, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, використовуваних в освітньому процесі, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

#### **6.4.2. Педагогічні працівники зобов'язані:**

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії,

- протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;
  - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу.
  - працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
  - приходити до навчального закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях закладу гічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;
  - по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення навчально-виховного 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 навчального закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності заступника керівника ЗЗСО 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 ЗЗСО, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього 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 учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу;
- 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;
- викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (5 – 9 кл.);
- оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не вимовляє голосно, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (5 – 9 кл.);
- учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя;
- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- учитель зобов'язаний на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності такої оплати заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів;
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це керівника ЗЗСО;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;
- класні керівники терміново зобов'язані вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу закладу;
- вчителі зобов'язані слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

#### **6.4.3. Педагогічні працівники школи повинні:**

- а) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність,
- б) виконувати Освітню програму закладу для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- в) забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

- г) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- д) 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;
- е) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- ж) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність, права, свободи і закони всіх учасників освітнього процесу;
- з) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- і) дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі;
- к) дотримувати установчих документів закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати посадові обов'язки.

#### **6.4.4. Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:**

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати 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 у закладі (на його території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування у закладі (на його території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- організувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом закладу, 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 у закладі (на його території) достроково;
  - порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
  - використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
  - дозволяти учням, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній кімнаті);
  - 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;
  - припускатися у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі, що є порушенням санітарно-гігієнічних вимог до освітнього процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;
  - не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);
  - виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у ЗЗСО, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) заступником керівника на робочому місці.
- За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

### ***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 навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального

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

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

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів закладу освіти, керуючись посадовою інструкцією 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 закладу, 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 навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу підпис безпосереднього керівника (завідуючого господарством);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території закладу і його будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників.

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

## **УІІ. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7.5. У закладі 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 закладу ;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання.

7.6. 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.

### **УІІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

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

8.5. Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

8.6. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

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

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

8.9. Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкового комітету у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди голови профспілкового комітету. Голова комітету первинної профспілки, що діє у закладі освіти - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

*Схвалено*

*Загальні збори трудового колективу*

*(Протокол від 30.08.2019 № 1 )*

