



УКРАЇНА

ЧУДЕЙСЬКА ГІМНАЗІЯ

ЧУДЕЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

59024, вул.Горіхова, 2, с.Чудей, Чернівецький район, Чернівецька область,
тел. (03735) 61-4-16 E-mail: chudey3@ukr.net Web: <https://chudey3.blogspot.com/>

Код ЄДРПОУ: 21446094

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
29 серпня 2025 року, протокол № 1

Введено в дію наказом директора
ЧУДЕЙСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
від 29.08.2025 №88-О

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ЧУДЕЙСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
ЧУДЕЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**на 2025/2026 навчальний рік
(в умовах дії правового режиму воєнного стану)**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ ЧУДЕЙСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
на 2025-2026 навчальний рік
(в умовах дії правового режиму воєнного стану)**

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії на 2025-2026 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р.№ 455.

Трудова дисципліна в гімназії ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників гімназії.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із трудовим колективом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану

2.1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор гімназії за поданням керівників структурних

підрозділів, відповідно до чинного законодавства України про працю.

2.2. На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом, кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників (ст. 58 Закону України «Про освіту», розділ VIII Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»).

2.3. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану **умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.**

2.4. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

2.5. На період дії воєнного стану можуть укладатися **строкові трудові договори** з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, **які евакуювалися** в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або **місцезнаходження яких тимчасово невідоме** (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

2.6. На кожного працівника гімназії ведеться особова справа.

2.7. Призупинення дії трудового договору може бути введено на період воєнного стану за ініціативою роботодавця або робітника в порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.8. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.

В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);
- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим

договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;

- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

2.9. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора.

У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- ✓ захист професійної честі, гідності;
- ✓ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- ✓ участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- ✓ проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- ✓ виявлення педагогічної ініціативи;
- ✓ позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- ✓ участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- ✓ підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- ✓ отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- ✓ на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.2. Працівники гімназії зобов'язані:

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна гімназії;
- проходити до початку року медичний огляд;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу школи;
- утверджувати повагу додержавної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут гімназії, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження директора гімназії, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.3. Працівникам гімназії забороняється:

- ✓ змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- ✓ передоручати виконання трудових обов'язків;
- ✓ відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- ✓ не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території гімназії;
- ✓ користуватися під час уроків мобільними телефонами;
- ✓ відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи ЗЗСО;
- ✓ відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

IV Основні обов'язки та права роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю в умовах воєнного стану;
- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;
- затверджувати штатний розпис за погодженням з Відділом освіти Чудейської сільської ради;
- затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з трудовим колективом;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати у межах наявного фонду заробітної плати;
- організовувати відповідний облік робочого часу;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу;
- контролювати відповідність застосування форм, методів і засобів навчання та виховання здобувачів освіти їхнім віковим, психофізіологічним особливостям та потребам;
- підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- забезпечувати дотримання законодавства щодо соціального захисту здобувачів освіти з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків,

дітей з інвалідністю, інших категорій;

- забезпечити проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- наприкінці навчального року звітувати про свою діяльність на загальних зборах колективу гімназії ;
- видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2. Роботодавець має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту гімназії;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять;
- застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни (догану, звільнення).
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції).

V. Робочий час і його використання

5.1. В 2025-2026 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників гімназії на роботу, затвердженими директором закладу.

5.2. Встановити такий час початку робочого дня:

а) для техпрацівників: з 8⁰⁰ - до 17⁰⁰ обід: з 13⁰⁰ - до 14⁰⁰

б) для працівників їдальні: з 7³⁰ - до 15⁰⁰

- в) для педпрацівників: за 15 хв. до початку уроків;
- для педпрацівників, що мають перші уроки: з 8²⁰;
- вчителі початкових класів – 8³⁰ – 8⁴⁰ Ранкова зустріч,
- Вчителі-предметники , що мають 1 урок у 5-8 класи НУШ – 8²⁰ – 8³⁰ Ранкова зустріч
- черговий учитель: з 8⁰⁰
- педагог – організатор - 9⁰⁰ – організовує хвилину мовчання

г) для адміністративного персоналу: ненормований робочий день

Початок занять – о 8³⁰

Закінчення занять – о 15³⁰

5.3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом гімназії, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

5.4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5.5. Режим роботи гімназії у 2025-2026 навчальному році установлюється відповідно до рішення педагогічної ради працівників закладу від 29.08.2025 р. та наказу по закладу № 88-0 від 29.08.2025 р. «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для колективу гімназії»

5.6. Навчальний рік починається 1 вересня;

5.7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 01.09.2025р. по 26.12.2025.

II семестр – з 12.01.2026р. по 29.05.2026р.

5.8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – з 27.10.2025р. по 02.11.2025р.,

зимові – з 27.12.2025р. по 11.01.2026р.,

весняні – з 30.03.2026р. по 05.04.2026р.

літні канікули- з дня закінчення навчального року до 31 серпня 2026року.

5.9. Навчальний рік закінчується **29 травня 2026 року**

5.10. Гімназія працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;

5.11. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться загальношкільна лінійка, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний

5.12. Кожного останнього вівторка місяця о 8.00 проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи ЗЗСО за попередній місяць, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по ЗЗСО;

5.13. Початок уроків у гімназії о 8.30 – для 5-9 класів та о 8.40 год для 1-4 класів

5.14. Тривалість уроків у 5-9 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;

5.15. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 1-8 класах становить:

Тривалість перерв:

1 клас:	2-4 класи:	5-9 класи:
1 перерва 10 хв.	1 перерва 5 хв.	1 перерва 5 хв.
2 перерва 30 хв.	2 перерва 30 хв.	2 перерва 10 хв.
3 перерва 15 хв.	3 перерва 5 хв.	3 перерва 20 хв.
4 перерва 15 хв.	4 перерва 10 хв.	4 перерва 5 хв.
	5 перерва 10 хв	5 перерва 5 хв.
		6 перерва 5 хв.

На кожному уроці в 1-4 класах через 15 хв., а у 5-9 класах один раз на урок проводяться руханки.

Тривалість уроків

Початкова школа		Базова школа
1 клас	2-4 клас	5-9 клас
8.30 - 8.40 Ранкова зустріч 1 урок 08.40 – 09.15	8.30 – 8.40 Ранкова зустріч 1 урок 08.40 – 09.20	8.20 – 8.30 Ранкова зустріч 1 урок 08.30 – 09.15 2 урок 09.20 – 10.05

2 урок 09.25 – 10.00 3 урок 10.30 – 11.05 4 урок 11.20 - 11.55 5 урок 12.10 – 12.45	2 урок 09.25 – 10.05 3 урок 10.35 – 11.15 4 урок 11.20 - 12.00 5 урок 12.10 – 12.50 6 урок 13.00 – 13.40	3 урок 10.15 – 11.00 4 урок 11.20 - 12.05 5 урок 12.10 – 12.55 6 урок 13.00 – 13.45 7 урок 13.50 – 14.35 8 урок 14.40 – 15.25
Обідня перерва 10.00-10.30	Обідня перерва 10.05-10.35	Обідня перерва 11.00-11.20

Режим дня в закладі підпорядкований створенню оптимальних умов для здійснення успішної освітньої діяльності. Розклад уроків складається з урахуванням динаміки працездатності учнів протягом дня, тижня, семестру, чергування видів діяльності і раціонального розподілу навчального навантаження.

Проведення позаурочних заходів.

Розклад позаурочних заходів (вечори, дискотеки, спорт заняття, змагання, конкурси, ранки):

1-4 класи - до 14⁰⁰

5-7 класи - до 15⁰⁰

8-9 клас - до 16⁰⁰

5.16. Вважати основною вимогою для всіх працівників ЗЗСО розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

5.17. Встановити чергування вчителів гімназії за днями тижня.

5.18. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

5.19. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.

5.20. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників гімназії під час канікул.

5.21. За відсутності педагога або іншого працівника директор гімназії зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.22. 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 директора школи та з дозволу уповноваженої особи педагогічного колективу. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.23. На період дії воєнного стану або карантину внаслідок поширення коронавірусної хвороби COVID-19, у гімназії можуть встановлюватися наступні режими роботи:

- **гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);**
- **надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);**
- **дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).**

Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора гімназії.

Виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.24. Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.25. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування по гімназії згідно графіка. Графік чергування затверджується директором гімназії за погодженням із педагогічним колективом.

1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками гімназії, за чергуванням по гімназії чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи гімназії, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;

2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

3) Чергові учні (5-9 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення майна закладу освіти;

4) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи гімназії.

5) Для працівників гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

7) Учитель приходить до закладу не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із трудовим колективом і затверджується директором гімназії. Працівникам ЗЗСО дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи закладу. Їх перелік і час проведення затверджуються директором гімназії за рішенням педагогічної ради гімназії.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

VI. ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ. ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА

6.1. Ст. 26 Закону України «Про освіту» визначено, що керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню та іншу діяльність закладу освіти. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень: організовує діяльність закладу освіти; забезпечує організацію освітнього

процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм; забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти тощо. Адміністрація закладу спільно з педагогічним колективом, за підтримки засновника, має забезпечити належну організацію діяльності закладу освіти в умовах режиму дистанційного навчання та ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

6.2. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання може передбачати навчальні (у тому числі практичні, лабораторні) заняття, вебінари, онлайн форуми та конференції, самостійну роботу, дослідницьку, пошукову, проєктну діяльність, навчальні ігри, консультації та інші форми організації освітнього процесу, визначені освітньою програмою закладу освіти (навчальними програмами з окремих предметів (інтегрованих курсів).

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних та корекційно-розвиткових занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі.

Організація освітнього процесу має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію суб'єктів дистанційного навчання, з використанням форм індивідуальної та колективної навчально-пізнавальної діяльності учнів, а також здійснення ними самоконтролю під час навчання.

6.3. Оцінювання результатів навчання учнів проводяться за видами оцінювання, визначеними спеціальними законами, і відповідно до критеріїв, визначених Міністерством освіти і науки України. Державна підсумкова атестація учнів проводиться відповідно до законодавства. Оцінювання результатів навчання учнів може здійснюватися очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку.

6.4. Облік навчальних занять і результатів навчання учнів під час дистанційного навчання здійснюється відповідно до законодавства.

6.5. Облік робочого часу та оплата праці педагогічних працівників, які організовують дистанційне навчання, здійснюється відповідно до законодавства. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється у межах робочого часу педагогічних працівників.

6.6. Керівник закладу освіти забезпечує організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про освіту, захист персональних даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності (фізкультхвилинок), вправ для очей, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позаурочний час).

VII.ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Порядок запровадження дистанційної роботи в умовах карантину:

1. Створюється наказ про запровадження дистанційної роботи педагогічних працівників закладу.
2. Питання режиму праці інших працівників закладу освіти вирішується спільно з розпорядником коштів (засновником). Можливе створення наказу про простій.
3. Педагогічні працівники працюють відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом закладу освіти.
4. На працівників поширюються ПВТР, якщо інше не передбачено чинними нормативними документами.
5. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.
6. Робота оплачується у повному обсязі в строки, визначені трудовим договором.
7. Можна поєднувати з гнучким режимом чи неповним робочим часом.
8. Така робота не обмежує трудових прав працівників.

9.Контроль дистанційної роботи

Керівник закладу освіти повинен правильно організувати роботу працівників закладу, затвердивши колегіально схвалені педагогічною радою закладу рішення. Елементом контролю слугуватиме звітування педагогічних працівників закладу про часткове чи повне виконання освітньої програми (програм).

Крім того, керівник закладу освіти може самостійно вирішувати, в який спосіб доручити працівнику роботу і проконтролювати її виконання.

10.Працівники, які виконують роботу дистанційно, мають дотримувати тих самих норм трудового законодавства, що й інші працівники. Національне законодавство гарантує рівність усіх працівників щодо захисту від

11. На працівників під час дистанційної роботи поширюються також норми Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV та Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337. Це означає, що вони застраховані від нещасного випадку на виробництві, який із ними може статися під час роботи дистанційно.

12. Працівники мають дотримувати нормативних актів з охорони праці, які поширювалися на них під час роботи у закладі освіти:

виконувати вимоги посадових інструкцій;

інструкцій з охорони праці;

проходити навчання та інструктажі з охорони праці, медичні огляди тощо.

13. Якщо заклад освіти призупиняє роботу через обмежувальні заходи або створює безпечні умови роботи під час карантину, потрібно:

визначити працівників, що можуть працювати дистанційно. Приміром, педагогічні працівники;

підготувати наказ про дистанційну роботу для тих працівників, що можуть працювати в такому режимі;

табелювати – як за звичайну роботу, оплата праці здійснювати – як за звичайний робочий день;

передбачити, які працівники контактуватимуть із колегами та безпосереднім керівником;

за потреби прописати у наказі форми та періодичність звітування для різних категорій працівників;

14. Працівники зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно; своєчасно і точно виконувати доручення і накази керівника, рішення педагогічної ради; додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці. Підстава – ст. 139 КЗпП. Працівники, що не дотримують норм ПВТР, порушують ст. 139 КЗпП, що може стати підставою притягнення до дисциплінарної відповідальності.

15. Заява про дистанційну роботу

Якщо дистанційну роботу запроваджує роботодавець під час карантину, заяви працівників не потрібні. Якщо про дистанційну роботу просить працівник, заява потрібна.

16. Для працівників, які не можуть працювати дистанційно, за погодженням із засновником та розпорядником коштів, може бути оголошено простій. Оплата простою залежить від причини, яка його викликала. Оголошення простою для працівника, який перебуває у двотижневій домашній ізоляції, оплачується в розмірі середнього заробітку (ч. 3 ст. 113 КЗпП).

17. Оплата праці вчителя, який працює у двох закладах з неповним тижневим навантаженням дистанційно

«Під час карантину вчителі виконують педагогічну роботу відповідно до навчального навантаження та розкладу уроків у кожному із закладів. Уроки проводять з використанням технології дистанційного навчання: викладають навчальний матеріал з використанням дистанційних технологій, надають консультації та проводять перевірку рівня засвоєння знань учнями для забезпечення опанування ними навчального матеріалу, передбаченого освітніми програмами. Така робота в умовах оголошеного карантину є правомірною і такою, що відповідає вимогам до карантину».

18. Оплата праці під час дистанційної роботи

18.1. Оплата праці вчителів закладів загальної середньої освіти провадиться відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти від 15.04.1993 № 102 .

18.2. Згідно з п. 68 Інструкції № 102 місячна заробітна плата педагогічних працівників установ освіти визначається шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень. Встановлена при тарифікації заробітна плата виплачується щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

18.3. Оплата праці вчителя, який працює у декількох закладах загальної середньої освіти, незалежно від форм такої роботи, зокрема й на умовах віддаленого доступу в онлайн-режимі, має провадитися за тарифікацією, виходячи з установленого за кожним з цих закладів обсягу навчального навантаження та тих виплат, що передбачені в тарифікаційному списку.

18. Заміщення, простій

Відповідно до п. 73 Інструкції № 102 погодинна оплата праці педагогічних працівників допускається лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку із

хворобою або з інших причин вчителів, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Якщо таке заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічних працівників провадиться за тарифікацією з першого дня заміщення.

В пункті 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, зареєстрованої в Міністерстві соціальної політики за № 16 від 01.06.2018, конкретизовано, що оплата простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, провадиться в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), що є не менше як 2/3 посадового окладу.

Згідно зі статтею 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», пункті 1.4 Галузевої угоди норми угод діють безпосередньо та є обов'язковими для включення до колективних договорів. Працю вчителів, вихователів (зокрема, вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів) у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводять із незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), оплачують із розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, із дотриманням умов законодавства.

19. Педагогічна робота

Пунктом 11 Переліку робіт, які не є сумісництвом, затвердженого наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.1993 № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», передбачено, що не вважається сумісництвом інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці за основною та іншою роботою не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи.

Педагогічна робота в одному закладі освіти з неповним тижневим навантаженням в обсязі до 6 годин включно не вважається сумісництвом, оскільки в іншому закладі освіти навчальне навантаження вчителя становить 12 годин, а норма тижневих годин на ставку заробітної плати вчителя становить 18 годин.

При оплаті праці вчителів години, а також інші види педагогічної роботи, оплачуються у кожному закладі освіти згідно з пунктом 68 Інструкції № 102 за тарифікацією.

20. Відпустки

- Щорічні чи соціальні відпустки. Працівники, які перебувають у цих відпустках, повинні виходити на роботу, коли відпустки закінчуються.

- Керівник закладу освіти може відкликати працівника зі щорічної відпустки лише за умов, передбачених ч 3 ст. 12 Закону України «Про відпустки», на основі наказу про відкликання його зі щорічної відпустки. Підстава – ч 3 ст. 12 Закону України «Про відпустки».
- Закон «Про відпустки» не передбачає також випадків, коли працівника можна відкликати із соціальної відпустки, зокрема, з додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону «Про відпустки»).
- Відпустка без збереження зарплати за згодою сторін на час карантину. Працівник може написати заяву про припинення або переривання такої відпустки, коли карантин закінчився.
- Якщо переривання відпустки стосується кількох працівників – створюється зведений кадровий наказ.
- **У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»). Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.**
- Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).
- У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

8.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани школи, грошова премія.

8.2 За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники гімназії можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

8.3 Заохочення оголошуються в наказі, доводяться довідома всього колективу школи і заносять до трудової книжки працівника.

ІХ. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

9.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

9.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

9.9. Дирекція закладу замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

9.10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію закладу.

Директор гімназії :

Ніколета ЧЕПЕГА