ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ППО Запорізького академічного ліцею «Логос» Запорізької міської ради
_____Ельміра САЛЬНІКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
протокол №___
від 28 серпня 2026 року
_____ Альона ЧЕРЬОМУХІНА

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Запорізького академічного ліцею «Логос» Запорізької міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Запорізькому академічному ліцеї «Логос» Запорізької міської ради (*далі* – ЗАЛ «Логос») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ЗАЛ «Логос»:

- адміністративно-управлінський персонал;
- педагогічний персонал;
- непедагогічний персонал;
- персонал найпростіших професій.

3. Метою цих Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (*далі* – ПВТР) є забезпечення трудової дисципліни, зміцнення законності, раціональне використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці, а також створення здорових та безпечних умов праці та ефективної організації освітнього процесу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, розв'язує директор у межах наданих йому повноважень.

5. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську діяльність закладу, призначає на посаду працівників та звільняє їх з посади, визначає їх функціональні обов'язки.

6. Ці правила складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти – Статуту закладу освіти та Колективного договору (*далі* – КД), якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх заміняють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників) та інших працівників, якими визначаються відносини учасників трудового процесу.

7. Робота органів громадського самоврядування ліцею, у т.ч. учнівське самоврядування як спосіб залучення учнів до систематичної участі в освітній процес, регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом ЗАЛ «Логос», регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами закладу освіти.

ІІ. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ПВТР спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії й організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної

успішної діяльності членів колективу та є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у ЗАЛ «Логос».

2. Дисципліна у ЗАЛ «Логос» забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу за підтримки органів громадського самоврядування, первинної профспілкової організацій.

До порушників дисципліни відповідно до заподіяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах цих ПВТР, згідно з чинним законодавством України.

3. Внутрішні організаційні процеси в ЗАЛ «Логос», дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється відповідним наказом директора закладу освіти на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з чинних нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану ліцею на рік, фактичного ресурсного забезпечення закладу освіти на початок навчального року, на підставі рішення Ради закладу освіти.

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

4. ЗАЛ «Логос» працює в дві зміни. Початок робочого дня І зміни – о 8.30, початок робочого дня у ІІ зміні – о 12.45, що враховується при встановленні режиму роботи на початок кожного навчального року.

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

Кінець робочого дня для педагогічного працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відображено у відповідних організаційних, організаційно-правових документах.

5. Дотримання режиму роботи ЗАЛ «Логос» є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу (учні, педпрацівники, інші працівники, батьки та законні представники).

Батьки учнів (осіб, що їх замінюють) повинні бути обізнані з режимом роботи закладу, вимагати його дотримання з боку здобувача освіти.

6. Для працівників ЗАЛ «Логос» недопустима поява на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Не приступати до роботи в хворобливому та стомленому стані.

ІІІ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1. У разі здійснення освітнього процесу в очній формі із застосуванням змішаного навчання, щоденно, з 8.00, біля рецепції одноповерхового протирадіаційного укриття (*далі* - ПРУ) працює черговий адміністратор (згідно з графіком чергування).

2. Педагогічні працівники в обов'язковому порядку носять бейджік з вказівкою прізвища, ім'я та по батькові, посади.

3. Курити в приміщенні та на прилеглій території Запорізького академічного ліцею «Логос» ЗМР суворо забороняється як для учнів, так і для працівників закладу освіти.

4. Вчителі ЗАЛ «Логос» повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

5. Початок занять у закладі освіти – о 8 годин 30 хвилин.

О 9-00 – хвилина мовчання (шанування пам'яті про полеглих у війні за Незалежність України).

У разі здійснення освітнього процесу за очною формою зі застосуванням змішаного навчання, після закінчення кожного уроку, учні та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються.

Усі вчителі під час перерв чергують у коридорі (згідно з графіком) і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку, збереження життя та здоров'я здобувачів освіти під час перерв.

6. Педпрацівники «Логос» повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи ЗАЛ «Логос», календарно-тематичні плани з предметів.

Календарно-тематичні плани на І семестр затверджуються до 10 вересня, на ІІ семестр – до 10 січня поточного навчального року.

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

8. При здійсненні освітнього процесу в очній формі із застосуванням змішаного навчання категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації.

Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація та класний керівник на підставі заяви батьків на ім’я директора.

9. Заняття проводити за розкладом, затвердженим директором.

10. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим заступником директора з НВР.

11. Вчитель не має право проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім заміни уроку.

12. Усі заняття розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі. У разі проведення синхронних уроків з використанням технологій дистанційного навчання присутність учнів на занятті фіксується за допомогою програмного застосунку Microsoft Teams.

13. Вчитель зобов’язаний бути присутнім на нарадах, педрадах тощо, у тому числі й тих, що проводяться в дистанційному режимі, не залежно від місця перебування.

Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення у Viber-групі.

Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією через оголошення у Viber-групі або в телефонному режимі є обов’язковими для виконання.

14. У разі очної форми із застосуванням змішаного навчання недопустимо виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.

15. Класні журнали ведуться в електронному вигляді на платформі «Мрія».

16. Заступник директора, відповідальний за облік робочого часу, зобов’язаний своєчасно інформувати про заміну уроків.

Заборонено проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу на те адміністрації.

17. У разі хвороби вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін початку хвороби.

Вихід на роботу будь-якого працівника після хвороби можливий тільки після закриття листка непрацездатності.

18. Класний керівник зобов’язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі.

Здобувач освіти зобов’язаний надати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу, або принести письмове пояснення на ім’я директора від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі учня до кінця навчального року.

19. При очній формі із застосування змішаного навчання за умови організації гарячого харчування класні керівники повинні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.

20. Працівники ліцею 1 раз на рік повинні проходити профілактичний медичний огляд відповідно до чинного законодавства. У разі не проходження такого огляду своєчасно, адміністрація Запорізького академічного ліцею «Логос» не допускає працівника до роботи.

21. Не допускаються до роботи працівники, в тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

22. Кожен працівник має право звернутися до Держпраці та її територіальних органів самостійно або через профспілку стосовно вчиненого відносно нього мобінгу – психологічний тиск, цькування чи приниження на роботі.

IV. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до ЗАЛ «Логос», повинен надати такі документи:

●заява;

●автобіографія;

●паспорт та його ксерокопію (сторінка 1-3, сторінка 11);

●довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію;

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

●витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи/довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – у разі наявності у працівника інвалідності;

●військовий квиток (у разі наявності);

●документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах);

●трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, (ксерокопію – у разі претендування на погодинне суміщення).

●повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»

●довідку про наявність / відсутність інформації про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з домашнім насильством, булінгом (цькуванням), або за невиконання обов’язків щодо виховання дітей.

У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник надає оригінал атестаційного листа.

У разі копіювання наданих документів, копії завіряються керівником ЗАЛ «Логос».

2. Особа, що працевлаштовується до ЗАЛ «Логос» на посаду, не пов’язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

3. Ксерокопії документів працівника, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі.

4. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність наданих документів.

5. Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім’ї, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, посвідчення Ветерана праці, ліквідатора Чорнобильської трагедії, свідоцтво про народження дитини тощо).

6. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора, що оголошується працівникові під підпис.

При цьому на зворотній сторінці наказу інженером з охорони праці робиться відмітка про проведення вступного інструктажу з питань охорони праці з прийнятим працівником.

7. Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов’язків.

8. Педпрацівники, які працюють за основним місцем роботи у закладі освіти не менш як на 0,75 ставки (щотижневе навантаження – 13.5 годин), можуть отримати відстрочку строком на 3 місяця, але не довше, ніж триває мобілізація, передбачена указом президента України.

9. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку.

Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, згідно вимогам до стану здоров’я працівників системи загальної середньої освіти.

Кількість показників всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти визначає лікувально-профілактичний заклад.

Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в ЗАЛ «Логос», з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в закладі освіти під наглядом медичної сестри, яка несе відповідальність за її збереження.

Відповідальність за організацію профілактичного, трудового медоглядів несе директор установи освіти.

10. 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 зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в ЗАЛ «Логос» або, за заявою, у працівника на період дії воєнного стану.

За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку несе персональну відповідальність секретар ЗАЛ «Логос».

На осіб, які працюють у ЗАЛ «Логос» 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) роботодавцем за місцем основної роботи.

11. Працівники ЗАЛ «Логос» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язана:

●познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає Єдиному тарифно-кваліфікаційному довіднику (ЄТКД) робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці та її оплати;

●пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими (робочими) інструкціями;

●ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

●ознайомити з Колективним договором;

●провести інструктаж з питань охорони праці, виробничій санітарії, протипожежній та електробезпеці та організації роботи з охороні життя і здоров'я здобувачів освіти.

12. При укладенні трудового договору в період дії правового режиму воєнного стану умова випробування працівника під час на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з чинним законодавством, але не більше трьох місяців.

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.

13. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, з оплатою не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

Повідомлення про зміну умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

14. Директор ЗАЛ «Логос» організовує роботу стосовно:

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

б) ознайомлення працівника з ПВТР та КД, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації та електронного документообігу;

в) інструктування працівника з питань охорони праці, протипожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії, гігієни праці шляхом первинного інструктажу на робочому місці (проводять керівники структурних підрозділів).

15. Припинення трудового договору (*далі*-ТД) або його призупинення за ініціативою працівника на період дії правового режиму воєнного стану, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в закладі може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

16.Працівник має право в визначений ним строк розірвати ТД за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору, роботодавець чинив мобінг стосовно працівника або не вжив заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили.

17. З моменту введення воєнного стану в Україні допускається в сфері трудових відносин використання електронного документообігу.

Дозволяється подати заяву про звільнення за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) через портал Дія або шляхом надсилання підписаного документа на офіційну електронну пошту роботодавця.

18. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Директор закладу освіти зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватися у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

19. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників ЗАЛ «Логос», крім його керівника, що прийнятий за контрактом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

2. Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі на тарифну ставку складає 40 годин на тиждень. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається цими ПВТР, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

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

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором та погодженим з профсоюзним комітетом первинної профсоюзної організації і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

4. Класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня та охоплює обов'язки: класна година, виховний захід, батьківські збори, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками, журналом та інше.

5. Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

6. За відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

7. 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 закладу освіти та погодженням профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу освіти за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні 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.

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

10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня.

11. Педагогічним працівникам не мають право:

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.

12. Недопустимо в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;

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

13. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників:

- секретаря – 9.00;
- чергових заступників директора ліцею – 8-00;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 08.15;
- режим роботи соціального педагога, практичного психолога: за окремим графіком;
- режим роботи медичної сестри: за окремим графіком;
- технічного персоналу: за окремим графіком

14. У разі очної форми зі застосуванням змішаного навчання вчителі, які проводять останні уроки, супроводжують учнів до гардероба та забезпечують порядок під час виходу учнів із ПРУ на подвір’я.

15. Вчителі подають щоденні відомості щодо обліку відвідування (до 9.00).

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

17. У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять й інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин за три дні, інші дні тижня, в яких за розкладом занять у вчителя не передбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою.

У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

18. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками 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 (карантинного режиму).

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 директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим наказом і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

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

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

20. Робочий день працівника ЗАЛ «Логос», що прийнятий на посаду, не пов’язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним заступником директора з господарської роботи графіком роботи з передбаченою перервою на обід.

Графік роботи працівників господарчого підрозділу складається з урахуванням 30-тихвилинної перерви на обід.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

Робочий графік складається для кожного працівника ліцею окремо і затверджується керівником ЗАЛ «Логос» не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. 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).

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

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

21. Щорічна основна відпустка надається працівникові за чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становить не менше 14 календарних днів.

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

Недопустимо ненадання додаткової відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку зі шкідливими умовами праці.

Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу 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.

22. Директору ЗАЛ «Логос» щорічна основна відпустка надається за погодженням з Центральним відділом освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

23. У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник директора з навчально-виховної роботи. У разі відсутності адміністрації ліцею обов'язки виконує черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника ЗАЛ «Логос» директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

VI. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Основні права і обов'язки працівників

1.1. Основні права і обов'язки директора.

Директор ЗАЛ «Логос» має право:

●на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;

●на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;

●на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;

●на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам закладу;

●на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;

●на педагогічну діяльність у закладі, а також в інших закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

●на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;

●на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор ЗАЛ «Логос» зобов'язаний:

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

●здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління ліцею, у тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (законних представників);

●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 шляхом функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

●визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку

чергування, річного плану роботи школи, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;

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

●забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників закладу необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;

●створювати в закладі освіти безпечне та здорове освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного його застосування;

●надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;

●забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, охорони праці, виробничої санітарії тощо;

●організовувати харчування учнів закладу освіти;

●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;

●затвердити положення про запобігання і протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми в закладі освіти;

●забезпечення умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

●сприяти здійсненню волонтерської діяльності, підвищенню її суспільному престижу, розвитку;

●своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу.

Директору ЗАЛ «Логос» 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 закладу для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по ліцею 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 інструкцією;

●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.

2. Основні права та обов'язки заступників директора ЗАЛ «Логос» «Логос».

Заступник директора ЗАЛ «Логос» має право:

●на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;

●на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;

●на педагогічну діяльність у ліцеї, а також в інших закладах освіти, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

●на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;

●на діяльність, не пов'язану з роботою у сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора ЗАЛ «Логос» зобов'язаний:

●бути обізнаним із питань управління закладом освіти у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;

●дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором закладу, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по 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 закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;

●додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг;

●здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентриського підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;

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

Заступникам директора ЗАЛ «Логос» 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 за наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

●замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;

●відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по закладу для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по закладу під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;

●здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення

працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).

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

●відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети,

3. Основні права і обов'язки заступника директора з адміністративно господарчої роботи.

Заступник директора з АГР має право:

●на забезпечення та реалізацію в ЗАЛ «Логос» 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 закладу освіти у вільний від роботи час.

Заступник директора з АГР зобов'язаний:

●бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;

●забезпечувати належне утримання і збереження приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів;

●своєчасно готувати проєкти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази закладу, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;

●дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу;

●завгосп за узгодженням з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ЗАЛ «Логос» з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Заступнику директора з АГР забороняється:

●відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по закладу для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;

●здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, електробезпеки 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 (заступником директора);

●залучати учнів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора);

●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.

4. Основні права й обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

●на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;

●на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;

●на участь у громадському самоврядуванні;

●на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

Педагогічні працівники зобов'язані:

●працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту ЗАЛ «Логос», положення Колективного договору, цих ПВТР, забезпечувати дисципліну 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;

●виконувати вимоги щодо створення безпечного освітнього середовища в умовах дії воєнного стану, дотримуватися алгоритму дій під дії сигналу «Повітряна тривога», «Загроза застосування керованих авіабомб (КАБів)» тощо;

●здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів ліцею, 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 закладу;

●в установлені строки повинні проходити профілактичний медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

●приходити до закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез'явлення педагогічного 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, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу. У разі відсутності підпису працівника по закінченні

робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника навчального закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності адміністрації 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 про всі випадки порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.

●подавати в письмовому вигляді пояснення про причини відсутності чи запізнення черговому адміністратору;

●перед початком уроку перевіряти 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 повідомляти учнів про закінчення заняття і давати дозвіл на вихід із класу, організовувати роботу чергових з виконання санітарно-гігієнічного режиму ЗАЛ «Логос» у разі очної форми із застосуванням змішаного навчання.

●супроводжувати після закінчення уроків у роздягальню та на вихід з укриття той клас, в якому провидив учитель останній урок (у разі очної форми із застосуванням змішаного навчання);

●учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку (у разі очної форми із застосуванням змішаного навчання);

●закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники (у разі очної форми із застосуванням змішаного навчання);

●учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст цього уроку і домашнє завдання учням;

●учитель повинен на вимогу адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги;

●учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ЗАЛ «Логос»;

●класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями Запорізького ЗАЛ «Логос» і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі;

●класні керівники терміново повинні вживати заходи щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування здобувачів освіти занять заступнику директора з НВР;

Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, здійснювати профілактичну роботу щодо попередження шкідливих звичок;

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

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

●змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків;

●змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;

●подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

●передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

●відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу, на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);

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

●організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по ЗАЛ «Логос», у якому в обов'язковому порядку зазначається списовий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списовий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність (у разі очної форми із застосуванням змішаного навчання);

●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 (у разі очної форми із застосуванням змішаного навчання);

●використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;

●залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по закладу достроково (у разі очної форми із застосуванням змішаного навчання);

●порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;

●використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;

●залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;

●утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;

●не супроводжувати у відповідний сезонний період колектив учнів до початку 1-го уроку (за розкладом занять для класу та вчителя) та по закінченню останнього уроку (за розкладом занять для класу) в роздягальню та залишати дітей в ній під час переодягання (у разі очної форми із застосування змішаного навчання);

●припускати у відповідний сезонний період присутність учнів на уроці у верхньому одязі та без змінного взуття, що є порушенням санітарно-гігієнічним вимог до освітнього процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (у разі очної форми із застосуванням змішаного навчання);

●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 (у засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, у 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 закладі, без узгодження власних дій з керівником ліцею або з черговим адміністратором – у випадку відсутності за виробничими обставинами (у службових справах) директора закладу освіти на робочому місці.

5. Основні права й обов’язки працівників, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю.

Працівники, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, мають право:

●на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності, на отримання спецодягу та спецвзуття (за наявності коштів);

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

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

●берегти обладнання, інвентар, матеріали.

●працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту закладу, положення Колективного договору, цих ПВТР, 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, 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.

Працівникові закладу освіти, що не є педагогічним працівником, забороняється:

●виконувати роботу, не пов’язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;

●вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;

●виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;

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

●надавати платні послуги педагогічним працівникам ЗАЛ «Логос», батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, у робочий час, за рахунок робочого часу;

●залишати заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;

●передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження(дозволу) безпосереднього керівника;

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

●здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може завадити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров’я учасників освітнього процесу – учнів, педагогічних та інших працівників, батьків (законних представників).

VII. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ В УМОВАХ ВОЕННОГО СТАНУ

1. Режим занять – очна форма із застосуванням змішаного навчання.
2. Освітній процес відбувається у дві зміни (на період дії правового режиму воєнного стану).

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

Забезпечення трудової дисципліни в закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам закладу загальної середньої освіти як інституту соціального виховання.

Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

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

У закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- подання на відзначення подякою до органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою на рівні закладу освіти;
- подання до нагородження грамотою до вищих органів управління освітою;
- подання на присвоєння почесних звань;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

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

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

IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8, 12 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України (в редакції від 21.11.2023 №3494-IX)

2. 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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник ЗАЛ «Логос» повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.