

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Кам'янського ліцею

I. Загальні положення.

II. Вихідні положення.

III. Правила внутрішнього розпорядку для учнів Кам'янського ліцею

3.1. Загальні правила поведінки

3.2. Поведінка на уроках

3.3. Поведінка до початку, на перервах і після закінчення занять

3.4. Черговий по класу і школі

3.5. Правила поведінки учнів в їдальні

3.6. Заохочення за успіхи

IV. Правила внутрішнього розпорядку для батьків учнів (осіб, що їх замінюють).

4.1. Права батьків (осіб, що їх замінюють).

4.2. Обов'язки батьків (осіб, що їх замінюють).

4.3. Рекомендації для батьків

4.4. Відповідальність

4.5. Порядок відвідування закладу освіти батьками

V. Правила внутрішнього розпорядку для працівників школи

5.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.

5.2. Основні обов'язки працівників.

5.3. Основні обов'язки керівника.

5.4. Робочий час і час відпочинку.

5.5. Заохочення за успіхи в роботі.

5.6. Дисциплінарна відповідальність працівників.

I. Загальні положення

1. Дані Правила внутрішнього розпорядку Кам'янського ліцею є організаційно-правовим документом, упорядковуючи відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

2. Правила внутрішнього розпорядку Кам'янського ліцею складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти – Статуту навчального закладу та Законом про освіту, – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників школи, якими визначаються відносини

учасників трудового процесу – керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників навчального закладу.

3. Правила внутрішнього розпорядку Кам'янського ліцею вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього розпорядку Кам'янського ліцею є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 1-11-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.

4. Правила внутрішнього розпорядку Кам'янського ліцею поділяються на групи, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин в школі, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу: Правила внутрішнього розпорядку для працівників навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку для учнів, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб'єктів, апелюючи, в свою чергу, до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи загальної середньої освіти.

II. Вихідні положення

1. Правила внутрішнього розпорядку Кам'янського ліцею спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

2. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем з боку учнів та працівників школи, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації навчального закладу за підтримки органів державно-громадського самоврядування школи, первинних профспілкових організацій. До порушників дисципліни відповідно до заповідяного застосовуються заходи громадського та адміністративного впливу, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янського ліцею, згідно з чинним законодавством України.

3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 1 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану школи на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року, на підставі постанови Ради школи. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника за погодженням Радою навчального закладу.

4. Кам'янський ліцей працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 8:30, що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року. Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по школі, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня. Кінець робочого дня для працівника визначається його навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах школи, що регламентують порядок її життєдіяльності.

5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо

гранично припустимого навантаження для школярів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвоників, що затверджується керівником установи за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з радою школи. Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

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

III. Правила внутрішнього розпорядку для учнів Кам'янського ліцею

1. Загальні правила поведінки

1.1. Правила поведінки учнів у школі укладено відповідно до Закону України «Про освіту» та Статуту ліцею.

1.2. У випадку порушень Правил до учнів можуть бути вжиті такі заходи:

- усне зауваження;
- виклик учня з батьками в заклад освіти;
- постановка на внутрішньошкільний облік за дві і більше доповідних адміністрації ліцею від класного керівника або вчителів-предметників;
- відшкодування завданої учнем шкоди його батьками.
- інформування служб у справах дітей та відділення Національної поліції про навчання та поведінку учня.

1.3. Учень приходить до ліцею за 15 – 20 хвилин до початку занять, чистий і охайний. Знімає в гардеробі верхній одяг, перевзувається (за потребою) і прямує до місця проведення уроку.

1.4. Забороняється перебувати у класних приміщеннях у верхньому одязі.

1.5. Не можна приносити на територію школи з будь-якою метою й використовувати будь-яким способом зброю (у тому числі ножі), вибухові,

вогнебезпечні речовини; спиртні напої, сигарети, наркотики, електронні сигарети, інші одурманюючі речовини й отрути.

1.6. Забороняється вживання непристойних виразів і жестів.

1.7. Забороняється без дозволу педагогів йти з ліцею і з його території в урочний час.

1.8. У разі пропуску навчальних занять учень повинен пред'явити класному керівнику довідку від лікаря або записку від батьків (або особи, яка їх замінює) про причину відсутності на заняттях. Пропускати уроки без поважних причин забороняється.

1.9. Учень ліцею приносить необхідне навчальне приладдя, книги, зошити; дбайливо ставиться до них.

1.10. Учні приходять до ліцею з підготовленими домашніми завданнями з предметів згідно з розкладом уроків.

1.11. Учень має бути ввічливим у спілкуванні з учителями, працівниками школи, батьками інших учнів, а також з учнями.

1.12. Учень школи проявляє повагу до старших, піклується про молодших. Учні й педагоги звертаються один до одного шанобливо.

1.13. Булінг є неприпустимою формою поведінки учнів у ліцеї та за її межами. Конфронтація, залякування, знущання і цькування є неприпустимими формами поведінки учнів.

1.14. Учні не мають права під час знаходження на території ліцею та під час проведення шкільних заходів скоювати дії, небезпечні для життя і здоров'я усіх учасників освітнього процесу.

1.15. Учні не мають права знаходитися в приміщенні ліцею після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу працівників навчального закладу.

1.16. Поза навчальним закладом учні поведуться скрізь і всюди так, щоб не осоромити свою честь та гідність, не заплямувати добре ім'я ліцею.

1.17. Учні повинні дбайливо ставитися до шкільного майна і речей, що належать вчителям та іншим учням. Забороняється брати без дозволу чужі речі.

Учні надають посильну допомогу в ремонті майна закладу, а у разі пошкодження батьки учня зобов'язані відшкодувати збитки.

1.18. До учнів, які привласнили чужі речі, застосовуються дисциплінарні стягнення. У разі спричинення збитку чужому майну, батьки учнів, які заподіяли збиток, несуть матеріальну відповідальність.

1.19. Учні, які знайшли втрачені або забуті, на їх думку, речі, належить здати черговому, який знаходиться на першому поверсі школи, черговому вчителю, класному керівнику або шкільній адміністрації.

2. Поведінка на уроках

2.1. Учні входять до класу за дзвоником. Запізнюватися на уроки без поважних причин заборонено.

2.2. Коли вчитель входить в клас, учні встають, вітаючи вчителя. Так само учні вітають будь-якого дорослого, який увійшов до класу під час занять.

2.3. Під час уроку не можна ходити по класу без дозволу вчителя, голосно розмовляти, кричати, відволікатися самому і відволікати інших товаришів від занять розмовами, іграми і іншими справами, що не стосуються уроку.

2.4. Заняття у ліцеї проводяться за кабінетною системою. За кожним учнем у кожному кабінеті закріплено окреме місце. Кожен учень відповідає за збереження санітарного стану та майна на своєму робочому місці.

2.5. Якщо під час занять учню необхідно вийти з класу, то він повинен попросити дозволу у вчителя.

2.6. Учень на уроці зобов'язаний виконувати всі вимоги вчителя.

2.7. Під час відповіді на запитання вчителя учень повинен відповідати голосно, виразно, зрозуміло.

2.8. Якщо учень хоче поставити питання вчителю або відповісти на питання вчителя, він піднімає руку.

2.9. На уроці учень має право ставити питання вчителю, якщо не зрозумів матеріал під час пояснення.

2.10. На уроки фізичної культури учні приходять у спортивній формі та спортивному взутті. Учні, звільнені від занять фізкультурою, обов'язково присутні в залі.

2.11. Дзвінок про закінчення уроку дається для вчителя. Тільки коли вчитель оголосить про закінчення занять, учні мають право покинути клас.

2.12. Учень має право в коректній формі обстоювати свій погляд і свої переконання при обговоренні різних спірних і неоднозначних питань, які стосуються теми уроку.

2.13. Учні зобов'язані знати і дотримуватися правил техніки безпеки як під час уроків, так і після їх закінчення.

2.14. Урочний час повинен використовуватися учнями тільки для навчальних цілей. Протягом уроку:

- не можна шуміти, відволікатися самому і відволікати інших сторонніми розмовами, іграми та іншими справами, що не стосуються уроку;
- не можна вживати їжу та напої;
- забороняється користуватися мобільними телефонами, окрім випадків, визначених вчителем безпосередньо на уроці.

2.6. Учні зобов'язані знати і дотримуватися правил техніки безпеки життєдіяльності як під час уроків, так і після їх закінчення.

3. Поведінка до початку, на перервах і після закінчення занять

Час перерви - особистий час кожного учня.

3.1. Під час перерви учень зобов'язаний:

- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці;
- вийти з класу, якщо попросить вчитель;
- учні на перервах знаходяться на своєму поверсі;
- підкорятися вимогам чергового вчителя по поверху;
- при зустрічі з вчителями, батьками, дорослими відвідувачами школи учні вітаються і звільняють дорогу;
- учням забороняється входити до вчительської без дозволу;
- забороняється вживати непристойні вирази і жести, шуміти, заважати відпочивати іншим.

3.2. Час перерви — особистий час кожного учня. Він може його проводити по своєму розумінню, але не повинен заважати іншим.

3.3. Під час перерви учні можуть вільно пересуватися по школі, окрім тих місць, де їм заборонено знаходитися в цілях безпеки (горище, підвал, кухня).

3.4. Під час перерв учням категорично забороняється залишати шкільну будівлю задля збереження життя та здоров'я та з метою уникнення випадків травматизму серед учнів.

3.5. Під час перерв забороняється бігати по школі, по сходах, поблизу віконних отворів, грати в м'яча у класі, коридорах та інших місцях, не пристосованих для ігор.

3.6. Під час перерв забороняється штовхати один одного, гратися в небезпечні ігри, кидатися портфелями і іншими предметами, застосовувати фізичну силу.

3.7. У школі та на її території категорично забороняється тютюнопаління та вживання алкогольних напоїв.

3.8. Категорично забороняється самовільно розкривати вікна, сидіти на підвіконнях.

3.9. На перервах школярі можуть звернутися до свого класного керівника, чергового вчителя за допомогою, якщо проти них здійснюються протиправні дії.

4. Черговий по класу і школі:

4.1. Черговий по класу учень під час перерви має перевірити навчальний кабінет, підготувати дошку, забезпечити порядок у кабінеті.

4.2. Черговий учень має право зробити зауваження іншим учням щодо правил поведінки та санітарних правил у навчальному кабінеті.

4.3. Черговий клас по школі має приступити до чергування за 30 хв. до початку занять. Чергування по школі триває один навчальний тиждень протягом робочого дня.

4.4. Чергові учні допомагають черговому вчителю у здійсненні контролю за чистотою, порядком по школі, за виконанням всіма учнями цих правил.

4.5. На перервах учні можуть звернутися до свого класного керівника, чергового учителя, адміністрації школи за допомогою, якщо проти них здійснюються протиправні дії.

5. Правила поведінки учнів в їдальні.

5.1. Учні приходять в їдальню на перервах.

5.2. Під час обіду в їдальні поводитися пристойно.

5.3. Учні повинні шанобливо ставитись до працівників їдальні.

5.4. Дослухаються до прохань вчителів і працівників їдальні.

5.5. Дотримуються черги при купівлі їжі.

5.6. Проявляють увагу й обережність при отриманні і вживанні гарячих та рідких страв.

5.7. Розмовляють під час обіду неголосно, щоб не турбувати тих, хто їсть поряд.

5.8. Вживають їжу і напої, придбані в їдальні чи принесені з собою, тільки в їдальні.

5.9. Дбайливо ставляться до майна шкільної їдальні.

5.10. Забороняється приходити в їдальню у верхньому одязі.

6. Заохочення за успіхи.

6.1. Успіхи школярів, їхні досягнення в навчальній, інших галузях діяльності заохочуються в обов'язковому порядку.

6.2. До учнів Кам'янського ліцею можуть бути застосовані різні форми заохочень:

- за активну участь в окремих шкільних, позашкільних заходах, сумлінне виконання громадських доручень тощо – у вигляді запису-подяки у щоденнику;
- за активну участь у житті класу та школи, у роботі гуртків, секцій, студій тощо, роботі органів шкільного самоврядування, активну участь у благоустрої навчального закладу тощо – нагородження грамотою шкільного рівня (на підставі рішення Ради школи за поданням класного керівника, керівників гуртків, секцій, студій тощо);
- за особливі успіхи у навчанні, спортивні досягнення, участь у інтелектуально-творчих конкурсах та турнірах різного рівня – нагородження грамотою шкільного рівня (на підставі рішення Ради школи за поданням класного керівника, учителя-предметника тощо);
- за особливі успіхи у навчанні, високі спортивні досягнення, в інтелектуально-творчих конкурсах та турнірах різного рівня – розміщення

фотокартки із зазначенням значущих досягнень на дошці пошани у закладі (за поданням класного керівника, учителя-предметника тощо);

- за здобуття призового місця (I-III) на II-III етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін, за високі досягнення чи перемогу у II-III етапах інтелектуально-творчих конкурсів та турнірів – нагородження грамотою районного та регіонального рівнів, пам'ятними подарунками тощо (за поданням Ради навчального закладу);

- за високі досягнення у навчанні – нагородження Похвальним листом (8, 10 класи), отримання свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою (9 клас), отримання атестату особливого зразку, нагородження срібною або золотою медаллю (11 клас) (за умови відповідності результатів змісту вимог нормативних документів);

- за особливі успіхи у вивченні окремих предметів – нагородження Похвальною грамотою (11 клас) (за умови відповідності результатів змісту вимог нормативних документів);

- за активну співпрацю учнів в Буковинській Малій академії наук учнівської молоді.

6.3. Заохочення учнів відтворюються в їхніх особових справах класним керівником по закінченні навчального року.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для батьків учнів (осіб, що їх замінюють).

1. Права батьків

1.1. Батьки мають право:

- обирати заклад і форму здобуття освіти дитиною;

- отримувати достовірну інформацію про успішність, поведінку та розвиток дитини;

- брати участь у заходах закладу освіти, громадському самоврядуванні;

- захищати законні інтереси дитини у сфері освіти;

- отримувати консультації педагогічних працівників і фахівців (психолога, дефектолога, логопеда тощо).

2. Обов'язки батьків

2.1. Батьки зобов'язані:

- забезпечити здобуття дитиною повної загальної середньої освіти;
- поважати гідність педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми, створювати умови для навчання вдома;
- виховувати у дітей шанобливе ставлення до культури, державної мови, традицій українського народу, законів та суспільних норм;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- співпрацювати з педагогами та адміністрацією для гармонійного розвитку дитини.

3. Рекомендації для батьків

- 3.1.** своєчасно повідомляти заклад освіти про відсутність дитини;
- 3.2.** брати участь у батьківських зборах, консультаціях, виховних заходах;
- 3.3.** підтримувати позитивний психологічний клімат у сім'ї;
- 3.4.** сприяти формуванню у дитини відповідального ставлення до навчання та дисципліни.

4. Відповідальність

- 4.1.** У разі невиконання обов'язків, визначених законодавством, батьки несуть відповідальність згідно із законами України.
- 4.2.** Заклад освіти має право звернутися до відповідних служб у випадку систематичного ухилення батьків від виконання обов'язків щодо навчання та виховання дітей.
- 4.3.** Під час оголошення повітряної тривоги батьки (законні представники) мають право забрати свою дитину з укриття через аварійний вихід за письмовою заявою, у якій підтверджують особисту відповідальність за життя та безпеку дитини з моменту її передачі.

5. Порядок відвідування ліцею батьками

- 5.1.** Батьки мають право відвідувати заклад освіти з метою ознайомлення з умовами навчання та виховання дітей.
- 5.2.** Відвідування уроків можливе:

- лише за попереднім погодженням з адміністрацією закладу освіти;
- без втручання в освітній процес;

5.3. Ознайомлення з умовами перебування дітей у закладі (укриття, харчоблок, спортивний зал, вбиральні тощо) здійснюється:

- у визначені адміністрацією дні та години;
- у супроводі відповідальної особи (адміністратора, чергового вчителя, завгоспа тощо);
- без порушення санітарних норм і правил безпеки.

5.4. Батьки не мають права без дозволу адміністрації самостійно заходити:

- у класи під час уроків;
- до службових приміщень закладу;
- у харчоблок та інші технічні приміщення.

5.5. Для вирішення організаційних чи освітніх питань батьки можуть звертатися:

- до класного керівника – у визначені години;
- до психолога, логопеда, дефектолога – за попереднім записом;
- до адміністрації закладу – у години прийому громадян.

V. Правила внутрішнього розпорядку для працівників школи

1. Порядок прийняття та звільнення працівників.

1.1. Працівників закладу освіти приймають на роботу за трудовим договором.

1.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);

- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти.

1.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

1.4. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

1.5. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

1.6. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

1.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

1.8. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу освіти за місцем основної роботи.

1.9. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу освіти.

1.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу освіти (*далі* — Колективний договір);
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (підпис).

1.11. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

1.12. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-УШ (КЗпП).

1.13. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

1.14. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

1.15. У день звільнення керівник закладу освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

1.16. Керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

1.17. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу освіти або уповноваженої особи.

2. Основні обов'язки працівників

2.1. Працівники закладу освіти мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу освіти, учнів і батьків.

2.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

2.3. Педагогічні працівники закладу освіти мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

- готувати учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування учнів, своєчасно повідомляти про учнів, які відсутні, керівника закладу освіти;
- неухильно дотримуватися розкладу уроків, завчасно готуватися до уроків, інших форм роботи, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі використовувати технічні засоби навчання;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю учня з питань виховання і навчання.

2.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і Правилами.

3. Основні обов'язки керівника

3.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- Основні обов'язки керівника
- Керівник закладу освіти зобов'язаний:
 - ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
 - забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
 - укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
 - доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
 - надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка надання відпусток;
 - організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4. Робочий час і час відпочинку

- 4.1. Для працівників закладу освіти встановлено робочий тиждень з (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).
- 4.2. Час роботи закладу освіти з 7.00 до 18.00 год. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
- 4.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви

не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

- 4.4. Облік використання робочого часу працівників здійснює .
- 4.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 4.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 4.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 4.8. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу освіти.
- 4.9. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових

обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

- 4.10. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
- 4.11. Під час виконання роботи поза межами закладу освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
- 4.12. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років.
- 4.13. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.
- 4.14. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
- 4.15. Під час оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник закладу освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 4.16. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, які в термін до 15 січня затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис.

Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

- 4.17. зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 4.18. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
- 4.19. Працівникам закладу освіти заборонено:
- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 4.20. Заборонено в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

5. Заохочення за успіхи в роботі

- 5.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:
- оголошення подяки;
 - призначення премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження грамотами, іншими відзнаками.
- 5.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

5.3. Видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу.
Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

6. Дисциплінарна відповідальність працівників

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 8 статей 40, 41 КЗпП.

6.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу освіти, не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу освіти.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

6.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти має вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку.

Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

- 6.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.
- 6.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

