

СХВАЛЕНО педагогічною радою протокол 1 від 30.08.2024	ПОГОДЖЕНО Голова ПК ____Ганна ЮЩЕНКО _____	ЗАТВЕРДЖЕНО директор ліцею ____Наталія ПТАШИНСЬКА від 30.08.2024 № 115
---	--	--

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Первомайського ліцею «Ерудит»
Первомайської міської ради Миколаївської області
2024-2025 н.р.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин України має 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.

1.2. Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та якісної організації освітнього процесу.

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

1.3. Ці Правила поширюються на працівників Первомайського ліцею «Ерудит» (далі – заклад освіти).

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти за погодженням з профспілковим комітетом затверджують свої Правила внутрішнього розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

1.6. Оновлені Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно – правових документів закладу – Статуту та Колективного договору і вступають у дію та вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого в установленому порядку.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

1.8. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи закладу освіти на період дії правового режиму воєнного стану.

1.9. Трудова дисципліна у закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу до закладу освіти за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі

відповідно до чинного законодавства. Заява про прийняття на роботу є підтвердженням укладання трудового договору між працівником та роботодавцем.

Особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, для військовозобов'язаних – військовий квиток (приписне посвідчення), а також медичний висновок – допуск до роботи в закладі освіти встановленої форми.

2.2. Особи, які працевлаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Приймаючи працівника на роботу директор закладу освіти ознайомлює його:

- з дорученою роботою, умовами оплати праці, правами й обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку і змістом колективного договору, що діє на цьому підприємстві, в установі, організації;
- проводить вступний інструктаж з правил санітарії та гігієни, техніки безпеки, протипожежної охорони, інших правил охорони праці.

2.5. На всіх прийнятих на роботу заводяться особові картки (типова відомча форма Т-2, затверджена наказом Міністерства статистики України).

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній та комунальній власності, та іншими нормативно-правовими документами.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом, ознайомлення з яким працівник завіряє особистим підписом.

2.9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На осіб, які працюють 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 у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки зберігаються в закладі освіти як документи суворої звітності.

2.10. Відповідальність за зберігання, ведення і видачу трудових книжок працівників покладається на керівника закладу освіти.

2.11. Припинення трудового договору педагогічного працівника відбувається за його заявою і оформляється наказом директора закладу освіти. Умови та термін звільнення визначаються відповідними нормативними документами.

2.12. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться фінансовий розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Відповідно до статті 29 КЗпП України директор закладу освіти до початку роботи працівника за трудовим договором в узгоджений із працівником спосіб інформує його про:

місце роботи (інформація про заклад, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

права та обов'язки, умови праці;

наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

правила внутрішнього трудового розпорядку, умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору **про дистанційну роботу** керівник закладу повинен забезпечити виконання лише пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті та у разі потреби надати працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими локальними документами, які стосуються прав та обов'язків працівника, допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого

електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. Також у трудовому договорі за згодою сторін для ознайомлення передбачаються електронна пошта, телефон, месенджери.

Свої контактні дані працівник зазначає у заяві про прийняття на роботу або в письмовому трудовому договорі.

Директор закладу освіти відповідно до статті 23 КЗпП України інформує працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

У разі звільнення за скороченням директор закладу повідомляє працівника про звільнення за два місяці, пропонує іншу роботу в закладі, враховує переважне право працівника залишитися на роботі, **запитує згоду профспілки на звільнення, якщо працівник – член профспілки**, а в день звільнення видає працівнику копію наказу про звільнення, розрахунок, зокрема вихідну допомогу, і на вимогу працівника вносить запис про звільнення до трудової книжки, яку зберігає працівник (ст. 43, 44, 47, 49² КЗпП).

Директор закладу освіти може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). При звільненні працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

При звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП директор закладу освіти відповідно до ст. 49² КЗпП:

попереджає про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к. дн.;

надає профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення — не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого вивільнення працівників;

консультується з **профспілковим комітетом** закладу про заходи щодо запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих

наслідків будь-яких звільнень – протягом 5 к. дн.;

повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, якщо вивільнення масове (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») – за 10 к. дн. до звільнення.

У день звільнення керівник закладу відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видає працівнику:

копію наказу про звільнення;

письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;

проводить розрахунок в день звільнення;

на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

III. Права та обов'язки педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;

забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;

безпечні і нешкідливі умови праці;

подовжену оплачувану відпустку;

участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

дотримуватися педагогічної етики;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами закладу освіти.

права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та установчими документами закладу освіти.

відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями закладу освіти та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються, а також даними правилами внутрішнього розпорядку.

Не вважати порушенням трудової дисципліни працівників, які працюють дистанційно через реальні об'єктивні причини, наприклад, *поганого зв'язку чи відсутності Інтернет – з'єднання, обстріли, відсутність електропостачання чи пошкодження технологічного обладнання чи мереж*.

Працівникам виключно за добровільним бажанням може бути надана відпустка (із збереженням або без збереження заробітної плати) відповідно до вимог трудового законодавства.

Діяльність учасників освітнього процесу регламентується і конкретизується **Режимом роботи** закладу освіти, який розробляється на кожний навчальний рік і затверджується директором закладу освіти.

Робочий час працівників

3.4. Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Норма відпрацювання робочого часу при 5-денному робочому тижні складає 40 год. Тривалість щоденної роботи працівників визначається режимом роботи закладу, розкладом уроків та графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

3.5. Робочий час вчителя включає час виконання педагогом: навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи, іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим

договором. Конкретний перелік та обсяг видів робіт встановлюють трудовим договором відповідно до законодавства.

3.6. Нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника є педагогічне навантаження, виконання якого регулюється розкладом уроків, гуртків, факультативів, розкладом ГПД, розкладом занять за індивідуальною формою навчання.

3.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника (час, призначений для здійснення освітнього процесу) включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності, зокрема: класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами тощо.

3.8. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти здійснюється його керівником і затверджується наказом. При цьому педагогічне навантаження вчителя закладу обсягом менше 18 годин встановлюється тільки за його згодою. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляється директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у закладі освіти та з обов'язковим дотриманням Кодексу законів про працю України.

3.9. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.10. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік, як правило, застосовується принцип наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

3.11. Директор закладу освіти зобов'язаний довести до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) обсяг їхнього педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

3.12. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Режимом роботи закладу освіти і затверджується директором закладу. Окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3.13. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю від 30 хв. до 1 год. залежно від норми робочого часу працівника. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3.14. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні забороняється (ст.ст. 71, 73 КЗпП.). Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.15. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах їх робочого часу з урахуванням усіх оплачуваних видів педагогічної діяльності, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

3.16. Тривалість робочої години педагогічного працівника встановлюються виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.). Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

3.17. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти виконують всі інші види навчально-методичної та виховної роботи, передбаченої посадовими обов'язками, а саме: підготовчу, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу, виконання обов'язків класного керівника, індивідуальну роботу з учнями, роботу з батьками тощо.

3.18. Класний керівник призначається наказом директора закладу освіти строком на 1 рік. Класний керівник перебуває в закладі освіти до завершення навчального дня його класу.

3.19. Розрахунок робочого часу педагогічного працівника в канікулярний період здійснюється з урахуванням годин педагогічного навантаження та всіх оплачуваних видів педагогічної діяльності у відсотковому відношенні до тарифної ставки за формулою:

$$P (\text{робочий час працівника}) = T (\text{тижневе навантаження}) + K (\text{класне керівництво}) + Z (\text{перевірка зошитів}) + O (\text{оплата за завідування кабінетом}) + G (\text{оплата за ведення гуртка}).$$

3.20.Робочий день, коли у педпрацівника немає навчальних занять (методичний день), не вважається вихідним днем. Вчителі можуть залучатися до інших видів організаційно-педагогічної роботи (підготовка та проведення позакласних заходів, участь у роботі педагогічної ради, міських методичних та виховних заходах, засіданнях методичних об'єднань тощо).

3.21. Методичні дні не надаються при педагогічному навантаженні більше 18 годин.

3.22. Учитель певного навчального предмета несе відповідальність за якість та результативність освітнього процесу з свого предмета, організовує позакласну роботу з предмета, проводить індивідуальну роботу із здібними та обдарованими учнями, бере участь у методичній роботі, є членом педагогічної ради.

3.23.Класний керівник несе відповідальність за освітній процес, стан відвідування школи, стан дисципліни, збереження життя та здоров'я учнів свого класу, ведення документації класного керівника, класного журналу та особових справ учнів, проводить індивідуальну виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками.

3.24. Зміни до записів у класних журналах, а саме: зарахування та вибуття учнів, зміна прізвища, імені тощо вносить класний керівник на підставі наказу по школі із зазначенням його номера та дати видання.

3.25.Забороняється вносити виправлення у класні журнали на предметних сторінках класним керівникам і вчителям - предметникам. У разі потреби такі корективи вносить директор школи, підтверджуючи їх власним підписом і печаткою.

Організація робочого часу та вимоги до здобувачів освіти та педагогічних працівників в закладі освіти:

3.26. Пропуск учнів до закладу освіти розпочинається о 7год.40 хв. Класні керівники 1-х, 2-х, 3-4-х класів зустрічають дітей на подвір'ї школи і організовано заводять до класів о 7 год. 50 хв. (3-і класи – за 10 хв. до початку уроків II зміни). Після завершення занять класні керівники організовано виводять дітей на подвір'я і передають батькам згідно погодженого з батьками щоденного розкладу.

3.27. Класним керівникам та іншим педагогічним працівникам забороняється відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації школи та погодження з батьками.

У разі захворювання учня класний керівник повідомляє адміністрацію та відпускає учня зі школи у супроводі батьків або, за їх згодою, інших членів родини або медичного працівника.

3.28. Допуск учнів до занять у спортивних секціях та гуртках у спортивній залі, в кабінетах інформатики, навчальних майстернях, актовій залі відбувається лише за розкладом, затвердженим директором, заняття та тренування в позаурочний час проводяться виключно у присутності педагога.

3.29.Класні приміщення закріплюються за класами на 1 навчальний рік. За збереження навчального кабінету і обладнання, що в ньому знаходиться, несе матеріальну відповідальність класний керівник.

3.30. У кожному навчальному кабінеті за учнями закріплюється постійне робоче місце, учень несе відповідальність за збереження меблів. У разі навмисного псування обладнання навчального кабінету до матеріальної відповідальності притягаються батьки учня згідно законодавства.

3.31.Вчителі – предметники забезпечують прийом і передачу дачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня.

3.32. Учні повинні мати охайний зовнішній вигляд, одяг для святкових заходів у чорно-білій кольоровій гамі та/або вишиванку, повсякденний одяг у стриманих кольорах, у верхньому одязі учні на уроки не допускаються.

3.33.Паління вчителів та учнів у школі категорично заборонено.

3.34.Ведення щоденника є обов'язковим для кожного учня, починаючи з 2 класу.

3.35. Верхній одяг протягом навчальних занять знаходиться у гардеробі і до закінчення занять не видається (крім окремих випадків, що погоджуються з класним керівником).

3.36. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора.

3.37. Вихід на роботу вчителя, вихователя та інших працівників закладу після хвороби можливий за наявності лікарняного листка, який подається для належного оформлення уповноваженій особі від профспілкового комітету та безпосередньому керівнику в перший день виходу на роботу.

3.38. Проведення екскурсій, походів, виходів з дітьми до кіно, театру, відвідування виставок тощо дозволяється лише після видання наказу директора та отримання дозвільних документів згідно нормативних документів.

3.39. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час проведення подібних заходів без виїзду за межі міста несе педагог, вихователь, який призначений наказом директора. При виїзді за межі міста – класний керівник, який організовує поїздку.

3.40. Відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків фізичного виховання, праці, уроків хімії, інформатики, фізики покладається на викладачів цих предметів.

3.41. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник терміново вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Працівник не може відмовлятися від заміни уроків, якщо в цей час не зайнятий на своїх уроках при умові оплати своєї праці відповідно до нормативних документів або надання вільного дня (відгулу) в розрахунку 4 замінені уроки – 1 день.

3.42. Забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації школи.

3.43. 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 засновника або уповноваженого ним органу, директора закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку під час канікул або оплатою у подвійному розмірі.

3.44. До чергування у вихідні і святкові дні не залучаються вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з особливими освітніми потребами або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.45. У закладі освіти здійснюються всі види внутрішнього контролю за станом освітнього процесу відповідно до затвердженої педагогічною радою та наказом директора внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Педагоги не можуть ухилятися від контролю чи перешкоджати адміністрації здійснювати процедури, передбачені внутрішньою системою забезпечення якості освіти.

3.46. У школі діють такі громадські організації:

рада школи, батьківські комітети класів, загальношкільний батьківський комітет, учнівський парламент.

3.47. З метою матеріальної підтримки і розвитку школи при школі функціонує Благодійний фонд, який є юридичною особою і в своїй діяльності керується власним статутом.

3.48. Робота громадських організацій та органів самоврядування закладу освіти регламентується відповідними Положеннями та Статутами.

3.49. Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки керівнику закладу освіти затверджується наказом управління освіти міської ради, а іншим працівникам – наказом по навчальному закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

3.50. У школі заборонені будь-які торговельні операції.

3.51. З метою збереження життя та здоров'я дітей, забезпечення в закладі освіти санітарно-гігієнічних вимог, якісної організації освітнього процесу, доступ до закладу освіти під час навчальних занять осіб, які безпосередньо не задіяні в освітньому процесі, суворо обмежений, за винятком осіб, що супроводжують дітей з особливими освітніми потребами, і

відбувається з дозволу адміністрації при умові надання достовірних відомостей про службові повноваження та мету відвідування.

3.52. Перебування у школі осіб, безпосередньо не задіяних в освітньому процесі, під час освітнього процесу не допускається.

3.53. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відпускати з уроків дітей без погодження з адміністрацією;
- давати дітям особисті доручення, не пов'язані з навчально-виховним процесом.
- призначати і проводити під час перерв та уроків зустрічі та бесіди з батьками чи сторонніми особами.

3.54. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, крім організації самообслуговування учнів старших класів та участі у громадсько корисній суспільній діяльності, реалізації суспільних проектів тощо згідно планів виховної роботи школи та класного керівника.

3.55. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором.

Проведення всіх позакласних заходів дозволяється до 17 год. 30 хв., вечорів відпочинку старшокласників - до 20 год. 30 хв.

3.56. Зміни в режимі роботи школи допускаються за рішенням педагогічної ради, затвердженим наказом директора закладу освіти, у передсвяткові дні, у випадку виникнення надзвичайної ситуації тощо.

3.57. З метою раціонального розподілу та оптимального використання робочого часу працівників, дотримання системності в роботі адміністрації визначаються конкретні дні проведення методичних та організаційних заходів:

- понеділок: адміністративна нарада; день тематичного інформування.
- вівторок: день нарад, семінарів, засідань педагогічної ради, методичної ради.
- середа: день роботи громадських організацій: засідання ради школи, учнівського парламенту, загальношкільного батьківського комітету, профспілкового комітету.
- четвер: день участі у міських формах методичної роботи: нарадах, засіданнях, семінарах; день класного керівника; індивідуальні та колективні форми роботи з батьками, проведення батьківських зборів; засідання правління благодійного фонду; особистий прийом громадян директором школи.
- п'ятниця: день роботи з допоміжним персоналом; день адміністративно - громадського контролю за станом ОП.

3.58. Зміни в режим роботи школи, графіки роботи персоналу можуть бути внесені наказом директора закладу освіти на підставі рішень органів державної влади та місцевого самоврядування у випадку виникнення надзвичайної ситуації, карантинних обмежень тощо.

Робочий час і його використання

Структура та тривалість навчального тижня, дня, занять і відпочинку, а також форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом в межах часу, передбаченого освітньою програмою (відповідно до обсягу навчального навантаження та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, особливостей регіону тощо). (Додаток)

В умовах воєнного стану безперервна тривалість навчальних занять при організації дистанційного навчання складає для учнів:

- 1-2 класів** - 2 навчальних заняття по 30 хвилин або 3 - по 20 хвилин;
- 3-4 класів** - 2 навчальних заняття по 45 хвилин або 3 - по 30 хвилин, або 4 - по 20 хвилин;

5-6 класів - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 35 хвилин, або 4 - по 25 хвилин;

7-9 класів - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 40 хвилин, або 4 - по 30 хвилин, або 5 - по 25 хвилин;

10-11 класів - 3 навчальних заняття по 45 хвилин або 4 - по 35 хвилин, або 5 - по 30 хвилин, або 6 - по 25 хвилин. (Наказ МОЗ від 01.08.2022 р.

№ 1371).

За педагогічними та науково-педагогічними працівниками в разі проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період **зберігається попередній середній заробіток**. (ч. 2 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 5.09.2017 № 2145-VIII.).

Робота у вихідний день компенсується працівникам наданням іншого дня відпочинку.

Під час воєнного стану не застосовувати перелік виняткових випадків, коли можна залучити працівника до роботи у вихідний день. (ст. 71 КЗпП).

У період дії воєнного стану не застосовувати норми статті 73 КЗпП щодо святкових і не робочих днів відповідно до Закону України № 2352-IX від 01.07.2022.

У період дії правового режиму воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника **не пізніше як за два місяці** до їх

запровадження або зміни відповідно до статті 32 та статті 103 Кодексу законів про працю України.

В умовах дистанційного режиму роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

Дистанційний режим роботи не поширюється на працівників, які знаходяться у відрядженні, а також на працівників, які призвані на військову службу (знаходяться на військовій службі відповідно до вимог чинного законодавства) або проходять службу у підрозділах територіальної оборони.

Директор закладу освіти забезпечує **щоденний моніторинг результатів роботи працівників у будь-який доступний спосіб**, у тому числі із використанням засобів відеоконференцз'язку.

Оплата праці працівників закладу освіти під час оголошених канікул здійснюється у відповідності до норм чинного законодавства.

Згідно з пунктами 78 та 89 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, **встановленої при тарифікації**, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

Зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки.

У період дії воєнного стану надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік, а педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів.

Зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами **має розглядатися як простій** (стаття 34 Кодексу Законів про працю України). Таке зупинення можливе лише у разі, якщо з об'єктивних причин неможливо організувати роботу у дистанційному режимі.

Порядок оплати часу простою визначаються положеннями статті 113 КЗпП.

Якщо адміністрація закладу не може зв'язатися з працівником, який відсутній на робочому місці, не вийшов на зв'язок або з інших причин, табелювати його відсутність кодом «НЗ» («відсутність з нез'ясованих причин»). Після з'ясування обставин та виявлення, що

причини були поважні, можна скорегувати табель кодом «І» («інші причини неявки»).

У період дії воєнного стану керівник закладу за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи та не може виконувати свої посадові обов'язки

дистанційно, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

На час виконання працівниками закладу освіти обов'язків з територіальної оборони у **робочий час** їм гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

За ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану може здійснюватися призупинення дії трудового договору. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

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

IV. Обов'язки адміністрації закладу освіти

4.1. Директор та члени адміністрації закладу освіти зобов'язані:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного трудового договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу та учнів, забезпечувати надання їм установлених згідно законодавства пільг;
- організувати харчування учнів і працівників навчального закладу;
- своєчасно подавати органам управління освітою встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання особистих речей працівників навчального закладу, учнів.

Директор закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники.

До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

Директор закладу освіти несе персональну відповідальність за організацію безпечних умов для здобувачів освіти та всіх працівників закладу.

При очному режимі роботи закладу директор проводить відповідні заходи з посилення безпеки:

обов'язкову перевірку закладу освіти та прилеглих територій на наявність вибухонебезпечних предметів;
перевірку готовності систем оповіщення, зокрема, доступності оповіщення для дітей із порушеннями зору та слуху;
визначення та позначення шляхів евакуації;
наявність обладнаного укриття для всіх учасників освітнього процесу;
створення запасів води та медикаментів;
проведення тренувань з учасниками освітнього процесу щодо дій у разі повітряної тривоги;
проведення навчальних занять щодо здоров'я збереження, надання до медичної підготовки тощо;
підключення мережі Wi-Fi в укриттях для проведення занять (за можливості).
Контролює наявність та своєчасність проходження попереднього та щорічного медичних оглядів працівниками закладу у терміни, що передбачені законодавством України

V. Заохочення за успіхи в роботі.

5.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, грошова винагорода, цінний подарунок, додаткові дні відпочинку.

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

5.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти.

5.4. З метою відзначення та заохочення педагогічних працівників у школі організовуються щорічні конкурси «Учитель року» та «Класний керівник року».

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни .

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

6.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу освіти пропонує працівнику, що допустив порушення трудової дисципліни, надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються 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 порушення.

6.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і доводиться до відома працівника під підпис.

6.5. Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.7. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

6.9. 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.

VII. Організація розгляду листів, заяв і скарг.

7.1. Адміністрація школи зобов'язана якісно та в терміни, визначені законодавством, вирішувати питання, порушені в зверненнях громадян.

7.2. Прийом громадян з особистих питань здійснюється всіма членами адміністрації у визначені дні тижня згідно графіка.

7.3. Члени адміністрації школи ведуть журнали особистого прийому громадян.

7.4. Секретар веде журнал реєстрації письмових заяв, скарг і звернень громадян згідно номенклатури справ у школі.

VIII. Робота з документами звітності.

8.1. Адміністрація школи зобов'язана своєчасно звітувати про свою діяльність перед органами управління освітою.

8.2. Заступники директора з НВР відповідають за подання документів звітності з питань освітньої діяльності;

8.3. Заступник директора з виховної роботи відповідає за подання документів звітності з питань виховної діяльності;

8.4. Заступник директора з АГР відповідає за подання документів звітності з питань адміністративно-господарчої діяльності.

8.5. Директор школи відповідає за подання документів звітності з загальних питань організації освітнього процесу та діяльності закладу освіти та контролює своєчасність надання і достовірність всієї інформації, що надається закладом освіти.

8.6. Вчителі зобов'язані своєчасно надавати матеріали про проведену роботу з питань, що підлягають звітності, на запит адміністрації школи.

IX. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку

Щоденний контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи закладу освіти покладається на директора, заступників директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з адміністративно-господарської роботи, заступника з виховної роботи, голову профспілкового комітету, чергових вчителів у межах їх посадових обов'язків та громадських повноважень.

Джерела:

Закон України від 01.07.2022 №2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»

Наказ Міністерства освіти № 455 від 20.12.93 “Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України. Посилання: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-94#Text>

Лист Мінсоцполітики «Щодо обов'язкового затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку» від 21.06.2017 №312/0/22-17/33.

Миколаївська обласна організація профспілки працівників освіти і науки України. Рекомендації щодо внесення змін до правил внутрішнього внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів освіти з урахуванням нових змін у законодавстві під час правового режиму воєнного стану.

