СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол №1 від 30.08.2024 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ №____ від 02.09.2024 р.
Директор ліцею
_____Михайло ДОРОМБЕЙ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ГОРІНЧІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ ГОРІНЧІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2024

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку *(далі* — Правила) розроблені відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників закладу освіти «Успішний» (*далі* — Заклад).

1.4. 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 застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Закладу право приймати на роботу працівників має директор закладу.

2.2. Директор закладу укладає усні та письмові трудові договори з працівниками.

2.3. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на загальних підставах.

На посади педагогічних працівників приймають осіб, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та яких приймають на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру. Положення про педагогічну інтернатуру затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.4. Щоб оформити трудові відносини, особа зобов'язана надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.6. При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.7. Прийняття на роботу оформляють наказом директора закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.8. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота чи за сумісництвом та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Працівники зберігають трудові книжки в закладі. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, директор закладу оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника директор закладу вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення й нагороди за успіхи в роботі.

2.10. До початку роботи директор закладу інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про Заклад, зокрема 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, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
- правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

2.11. Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством із дотриманням процедури та умов звільнення.

2.12. У день звільнення директор закладу:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав директор;
- провадить повний розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, директор закладу цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. У день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника директор закладу надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.13. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором закладу.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, якого звільняють чи переводять на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.14. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюють лише в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Під час воєнного стану директор закладу може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дата звільнення в такому випадку — перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки.

Не можна звільняти під час відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Директор 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.

3. Обов’язки працівника та директора закладу

3.1. Працівник зобов’язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов’язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями, правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними документами, що діють у Закладі.

3.1.2. Виконувати накази та доручення директора закладу.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв’язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу директора закладу військово-облікові документи.

3.1.6. Повідомляти директора (секретаря) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.7. Дотримувати вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

3.1.8. У разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти директора закладу про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов’язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов’язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, дітьми, батьками або законними представниками дітей.

3.1.15. Дотримувати чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло

в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву директору закладу про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації чи разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу й надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та/або її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати директору довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.19. Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

3.1.20. Підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність, дотримувати педагогічної етики тощо.

3.1.21. Дотримувати принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з дітьми та їхніми батьками.

3.1.22. Використовувати державну мову в освітньому процесі.

3.1.23. Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

3.1.24. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я.

3.1.25. Дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.1.26. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й 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.

3.1.27. Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.1.28. Проходити обов’язкові медичні огляди відповідно до вставленого графіка.

3.2. Директор зобов’язаний:

3.2.1. Інформувати працівників про умови трудового договору.

3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни.

3.2.8. Організовувати діяльність Закладу; розв'язувати питання фінансово-господарської діяльності Закладу.

3.2.9. Організовувати освітній процес і здійснювати контроль за виконанням освітніх програм.

3.2.10. Створити в Закладі безпечне освітнє середовище.

3.2.11. Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.2.12. Створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу.

3.2.13. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників.

3.2.14. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.2.15. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.16. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.17. Організовувати облік робочого часу й виконуваної працівниками роботи.

3.2.18. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.19. Дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Закладі.

3.2.20. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.2.21. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для ухвалення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування.

Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.

Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів і працівників закладу.

4. Права працівника та директора закладу

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від директора закладу своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від директора закладу надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до директора закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу тощо.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Мати 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.

4.1.8. Розробляти та впроваджувати авторські навчальні програми, проєкти, освітні методики і технології, методи й засоби, насамперед методики компетентнісного навчання.

4.1.9. Користуватися 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.

4.1.10. Підвищувати кваліфікацію в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних і юридичних осіб.

4.1.11. Вільно обирати для перепідготовки освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи та організації, інші суб'єкти освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

4.1.12. Мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.1.13. Отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.

4.1.14. Претендувати на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.

4.1.15. Мати право захищати професійну честь і гідність.

4.1.16. Організовувати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти.

4.1.17. Мати безпечні й нешкідливі умови праці.

4.1.18. Отримувати подовжену оплачувану відпустку.

4.1.19. Брати участь у громадському самоврядуванні Закладу.

4.1.20. Брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

4.1.21. Мати захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4.1.22. Організовувати освітній процес в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

4.2. Директор має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Закладу, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя складає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У школі встановлюється п’ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а) чергового вчителя – о 07^{45}

б) чергового адміністратора – о 07^{30}

в) вчителів школи – о 08^{00} або не менше ніж за 10 хвилин до початку уроку. Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

		Перерви
1-й урок	**08^{00}-08^{45}**	**08^{45}-08^{55}**
2-й урок	**08^{55}-09^{40}**	**09^{40}-10^{00}**
3-й урок	**10^{00}-10^{45}**	**10^{45}-10^{55}**
4-й урок	**10^{55}-11^{40}**	**11^{40}-11^{50}**
5-й урок	**11^{50}-12^{35}**	**12^{35}-12^{45}**
6-й урок	**12^{45}-13^{30}**	**13^{30}-13^{40}**
7-й урок	**13^{40}-14^{25}**	

Для учнів 1-го класу тривалість уроків 35 хв.

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором закладу встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді. Між уроками перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу (Наказ про затвердження режиму роботи закладу освіти).

Встановити такий графік чергування адміністрації школи:

Понеділок з 07^{30} до 16^{30} - Доромбей М.А.

Вівторок з 07^{30} до 16^{30} - Ігнатко С.В.

Середа з 07^{30} до 16^{30} - Бондар О.І.

Четвер з 07^{30} до 16^{30} - Фаркавець Н.А.

П’ятниця з 07^{30} до 16^{30} - Василинець О.М., Яким М.В.

5.4.1. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ півріччя.

5.4.2. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на І і ІІ півріччя.
5.4.3. Адміністрація закладу освіти встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.4.4. Розклад уроків затверджується директором закладу освіти. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
5.4.5. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
5.5. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу освіти. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
5.6. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в слідуючих межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 27 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.7. Адміністрація закладу складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.
5.8. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
5.9. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
5.10. Вчителям та іншим працівникам закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.11. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, ініціативу, тривалу й бездоганну роботу, значні трудові досягнення директор закладу застосовує такі заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- виплачує премію;
- нагороджує цінним подарунком.

Працівників заохочують за бездоганну працю, досягнення у професійній діяльності та особисті заслуги, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері освіти. Працівників також заохочують і за вагомий особистий внесок у розвиток освітньої галузі за підсумками навчального року та високі результати атестації, з нагоди професійного свята чи ювілею закладу освіти.

Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам присвоюють Почесне звання України «Заслужений вчитель України» за досягнення значних успіхів у навчанні і вихованні учнівської та студентської молоді.

Працівникам закладу, педагогічним, науково-педагогічним працівникам присвоюють почесне звання України «Заслужений працівник освіти України» за значні досягнення в розвитку освіти, успіхи у професійній діяльності, підготовці висококваліфікованих кадрів.

Порядок застосування преміювання заохочення регулює Положення про преміювання закладу освіти, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор закладу видає наказ про заохочення і доводить до відома працівника й колективу.

За особливі трудові заслуги працівників представляють у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань, зокрема звання кращого працівника за професією.

Особу, яку відзначено державною нагородою, можна представити до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком представлення до нагородження за виявлену особисту мужність і героїзм.

6.3. Кандидатури висуваються відкрито.

Рішення фіксують у відповідних протоколах.

Директор закладу оформляє подання про нагородження, нагородний лист для представлення на відзначення.

Перелік документів, які додають до нагородного листа:

- копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими відзнаками;
- копію першої сторінки паспорта, завірену директором;
- копії відповідних сторінок трудової книжки, де внесено дані про заохочення;
- довідку про економічну ефективність та результативність показників фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації), що належить до сфери управління МОН, якщо до нагородження представляють його керівника;

- згоду осіб, яких представляють до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їхніх персональних даних.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни директор закладу має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догану;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни директор закладу може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор закладу враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом трьох осіб, зокрема безпосереднього керівника.

7.5. Директор закладу застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора закладу.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Робота в закладі освіти під час дії правового режиму воєнного стану

8.1. Зміст правового режиму воєнного стану, порядок його введення та скасування, правові засади діяльності органів державної влади, військового командування, військових адміністрацій, органів місцевого самоврядування,підприємств, установ та організацій в умовах воєнного стану, гарантій прав і свобод людини і громадянина та прав і законних

інтересів юридичних осіб передбачають норми Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 №389-VIII(далі—Закон № 389). Засоби правового режиму воєнного стану визначає стаття 8 Закону № 389.

Кабмін, інші органи державної влади, військове командування, військові адміністрації, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування здійснюють повноваження, які їм надає Конституція України (ч. 2ст.9 Закону №389.

8.2. Військове командування разом із військовими адміністраціями можуть тимчасово обмежувати конституційні права і свободи людини і громадянина, а також права і законні інтереси юридичних осіб відповідно до **Указу Президента України про введення воєнного стану(далі - Указ).**Указ передбачає також трудову повинність для працездатних осіб, не залучених до роботи в оборонній сфері та сфері забезпечення життєдіяльності населення і не забронюваних за підприємствами ,установами та організаціями на період дії воєнного стану.Це необхідно, щоб виконувати роботи оборонного характеру, а також, щоб ліквідувати наслідки надзвичайних ситуацій, які виникли в цей період. В умовах воєнного стану працездатних осіб залучають також до суспільно-корисниї робіт- для задоволення потреб ЗСУ, інших військових формувань, правоохоронних органів і сил цивільного захисту, забезпечення функціонування національної економіки та системи забезпечення життєдіяльності населення.Такі роботи, як правило, не потребують спеціальної професійної підготовки осіб (**п.2.ч.1.ст.8 Закону № 389**).

За працівниками , яких залучили до суспільно-корисних робіт, на час виконання таких робіт зберігають попереднє місце роботи /посаду.

Особам, щодо яких запровадили трудову повинність, забезпечують мінімальну заробітну плату, мінімальний термін відпустки та час відпочинку між змінами , максимальний робочий час, враховують стан здоров`я особи тощо. (ч.3ст.Закону №389). Якщо до виконання трудової повинності залучили працюючу особу поза місцем її роботи за трудовим договором, за нею після закінчення такої повинності зберігають її робоче місце/посаду.

8.3. Надання відпусток під час воєнного стану.

Кожен, хто працює, має право на відпочинок (**ч.1ст.45 Конституції України**).

Держава гарантує працівникам дні щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановлення скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи в нічний час.

Максимальну тривалість робочого часу, мінімальну тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначає закон (**ч.2ст.45 Конституції України**). **Листом від28.02.2022 №1/3292-22 МОН** заборонило керівникам органів управління освітою та/або керівникам закладів освіти примушувати педагогічних, наукових, науково-педагогічних, інших працівників писати заяви про відпустку без збереження заробітної плати.

Надавати відпустку зі збереженням або без збереження заробітної плати, а також звільняти працівника можна тільки за його добровільним бажанням і відповідно до вимог трудового законодавства.

Працівники закладів освіти та наукових установ, які тимчасово виїхати за кордон або з об’єктивних причин не можуть виконувати посадові/службові обов’язки, в тому числі в традиційному режимі або дистанційно, мають право подати заяву про відпустку зі збереженням заробітної плати або без її збереження, або про звільнення.

8.4. Простій під час воєнного стану

8.4.1. Простій- це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних, щоб виконати роботу, невідворотною силою або іншими обставинами **(** ч.1ст.34 КЗпП**).**

У разі простою працівників можна перевести за їх згодою з урахування спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі,організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця **(ч.2ст.34 КЗпП)**

8.4.2. Порядок оплати часу простою, визначає **стаття 113 КЗпП**

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого КМУ, оплачують з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду або окладу (**ч.1ст.113 КЗпП**). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоровя працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (**ч.3 ст.113 КЗпП**).

8.4.3. МОН наголошує, що управлінські рішення, ухвалені в порядку статей 34 та 113 КЗпП, необхідно обґрунтувати(вмотивувати).

Щодо оплати праці працівників закладів освіти під час призупинення навчання МОН направило листа від 25.02.2022 №1/3277-22 керівникам департаментів/управлінь освіти і науки обласних, Київської міської державних адміністрацій і керівникам закладів професійної, фахової перед вищої та вищої освіти з рекомендацією припинити освітній процес в усіх закладах освіти та оголосити канікули.

Оплату праці працівників закладів освіти під час оголошених канікул проводиться у відповідності до норм законодавства. Якщо в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від учителя/викладача причин, оплату його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати. Встановленої за тарифікації за умови, що вчитель/викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу (**п.78 та 89 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 №102**).

За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, які визначає КЗпП МОН наголошує, що відповідно **до пункту 8.3.3. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і наукиУкраїни на 2021-2025 роки** сторонни рекомендують керівникам установ та закладів освіти забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів групп продовженого дня, музиичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої за тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітнох плати за дистанційної форми підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процессу в дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Отже, оплату праці усім педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам закладів і установ освіти, навчання в яких призупинено, проводиться в розмірі середньої заробітної плати. А педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за тарифікацією – з розрахунку заробітної плати , встановленої за тарифікації, з дотриманням умов законодавства.

9. Термін дії

9.1. Правила, укладені на 2024-2025 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

9.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

9.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

9.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Директор Михайло ДОРОМБЕЙ