



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ЗЗСО «Авангардівська гімназія»

Г.А. Марченко


01.09.2021

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу
«Заклад загальної середньої освіти
«Авангардівська гімназія»
Авангардівської селищної ради»**

Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників обговорені та схвалені
на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 01.09.2021 р.

«Погоджено»

Уповноважений представник трудового
колективу  Черемховська О.О.

01.09.2021

ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Вихідні положення.
- III. Загальні вимоги.
- IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Закладу.
- V. Робочий час і його використання.
- VI. Основні права і обов'язки працівників.
 - 6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади.
 - 6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.
 - 6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством.
 - 6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників.
 - 6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.
- VII. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.
- VIII. Режим роботи ЗЗСО «Авангардівська гімназія».
- IX. Заохочення за успіхи в роботі.
- X. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У ЗЗСО «Авангардівська гімназія (далі Заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Закладу:

- адміністративно-управлінський персонал;
- навчально-виховний персонал;
- непедагогічний персонал;
- обслуговуючий персонал.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників Закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням адміністрації Закладу і уповноваженого представника трудового колективу свої Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

1.5. Правила, розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпПК), Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” та основних нормативних документів, пов'язаних з загальною середньою освітою.

1.6. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.7. Правила погоджені з трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу є організаційно-правовим документом, упорядкованим відносно суб'єктів навчально-виховного та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого

регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту закладу освіти та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – здобувачів освіти, 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 закладу освіти.

1.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу 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 трудового розпорядку Закладу є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, поширюються на всіх учнів Закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного Закладу.

1.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу є невід'ємною складовою і поділені на групи осіб, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин у школі, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу. У зв'язку з цим у Закладі діють правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закладу, батьків (осіб, що їх замінюють), учнів. 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.

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

II. Вихідні положення

2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу 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.

2.2. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників школи, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації Закладу за підтримки органів громадського самоврядування школи. До порушників дисципліни відповідно до заповідяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 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.

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 з уповноваженим представником трудового колективу.

2.4. Школа працює в дві зміни. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи Закладу на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по Закладу, 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 Закладу на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах школи, які регламентують порядок її життєдіяльності.

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично припустимого навантаження для учнів 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 Закладу за попереднім узгодженням режиму роботи установи. Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

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

III. Загальні вимоги

3.1. Щоденно, з 8.00, при входах в Заклад згідно з графіком чергування чергують працівники Закладу та на перервах черговий вчитель.

3.2. Чергові працівники мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до Закладу. Сторонніх в приміщення Закладу не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з адміністрацією закладу чи класним керівником.

3.3. Адміністрація загальноосвітньої установи разом з медичною сестрою щопонеділка перевіряє зовнішній вигляд учнів.

3.4. За організацію чергування класів, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора з виховної роботи та класний керівник чергового класу.

3.5. Паління в приміщенні та на прилеглий території Закладу суворо забороняється.

3.6. Вчителі Закладу повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.7. Початок занять у Закладі о 8.00 год. На перервах класи обов'язково провітрюються.

3.8. Всі вчителі Закладу повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 10 вересня, на II семестр - до 10 січня.

3.9. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листа МОН від 03.07.2002 № VI/9 - 320.

3.10. Щоденники для учнів 2-9 класів використовувати як засіб спілкування між вчителем і батьками. Семестрові, річні, державної атестації, підсумкові оцінки виставляються в щоденники та табеля учнів Закладу. Табеля учнів зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають табеля після першого семестру з підписом батьків в перший день другого семестру.

3.11. Вчитель-предметник несе відповідальність за збереження фонду підручників і стежить за тим, щоб підручники учнів класу з його предмету були обгорнуті та підписані. За облік підручників, отриманих в Закладі для класу відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом по збереженню отриманих підручників.

3.12. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора Закладу.

3.13. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації Закладу.

3.14. Заняття в кабінетах, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором Закладу.

3.15. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором Закладу.

3.16. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.

3.17. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні Закладу дозволяється тільки до 18.30 годин.

3.18. Понеділок – день проведення щотижневої оперативної наради.

3.19. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, семінарах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації або в групі вчителів ЗЗСО «Авангардівська гімназія» у Viber.

3.20. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією Закладу через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

3.21. Класний керівник несе відповідальність за дотримання учнями його класу рекомендації щодо поведінки та зовнішнього вигляду учнів.

3.22. Усім вчителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня. За збереження навчально кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) вчитель, який працює в даному кабінеті.

3.23. Після закінчення уроків, вчитель зобов'язаний, залишаючи кабінет, закрити кран водопостачання, вимкнути світло та технічні засоби навчання, закрити вікна та здати ключ.

3.24. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.

3.25. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування корректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.

3.26. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів Закладу виставляються тільки ручкою зеленого кольору та каліграфічно.

3.27. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація Закладу та класний керівник відповідного класу за погодженням з медичною сестрою чи наявності підтверджувального документу.

3.28. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять Закладу, затвердженим директором Закладу.

3.29. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.30. Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний щоденно оголошувати про заміну уроків на наступний день. У протилежному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.

3.31. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.

3.32. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації Закладу.

3.33. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.

3.34. Вихід на роботу будь-якого працівника Закладу після хвороби можливий тільки при поданні лікарняного листа.

3.35. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. В іншому випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 8 на рік.

3.36. Якщо учень відсутній на заняттях протягом 10 днів підряд без поважних причин, адміністрація Заклау подає заяву про даний факт у відповідні служби (національну поліцію, службу у справах дітей).

3.37. Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в Закладі, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.

3.38. Класоводи повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час харчування дітей, а також забезпечувати порядок в обідній залі.

3.39. Мобільні телефони учнів та вчителів з 8.00 та до кінця занять повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи.

3.40. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність питної води, аптечки, захисних мсок, пов'язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя Закладу на випадок надзвичайної ситуації.

3.41. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє срок збереження медикаментів, щотижня перевіряє санітарний стан приміщень Закладу та робить відповідний запис в зошит перевірки.

3.42. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації та в групі вчителів у Viber.

3.43. Працівники закладу 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства. Працівники харчоблоку – двічі на рік.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Закладу

4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до Закладу, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;

- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

4.1.2. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником навчального закладу.

4.1.3. Проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – з заступником директора з господарської роботи.

4.1.4. Особа, що працевлаштовується до Закладу на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

4.1.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в Закладі.

4.1.6. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора Закладу.

4.1.7. Працівник, що влаштовується на роботу в Заклад, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу в Заклад, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію.

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в Заклад, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

4.1.10. Працівник, що влаштовується на роботу в Заклад, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні

документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

4.1.11. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ роботодавця в Закладі реєструється і зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на секретаря закладу освіти або іншу відповідальну особу.

4.1.12. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.

4.1.13. Оплата праці особи, прийнятої на роботу до Закладу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особистий санітарний паспорт, оформлений у встановленому порядку. Особовий медичний паспорт повинне містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник Закладу.

4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу в Заклад, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково визначаються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Час, визначений у змісті наказу і витрачений працівником відповідно на медичне обстеження, оплаті не підлягає. У разі дострокового отримання повного медичного висновку працівник допускається до роботи на підставі спеціально виданого наказу по школі.

Особовий медичний паспорт особи, що влаштувалася на роботу в Заклад, за результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в Закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарного паспорта та здійснення контролю за його збереження несе уповноважений заступник директора.

4.1.15. На осіб, які працюють у Закладі понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу,

зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в Закладі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

4.1.16. На осіб, які працюють у Закладі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

4.1.17. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;

- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- провести вступний інструктаж, інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

4.3. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без виплати вихідної допомоги.

4.5. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

4.6. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається у законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

4.7. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є керівник закладу освіти, що укладає трудовий договір з ним. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

4.8. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник ЗЗСО, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

4.9. Особа, що влаштовується на роботу в Закладі, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади - з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

4.3. Директор ЗЗСО зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом Закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, Посадовою інструкцією;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор Закладу ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в Закладі може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ЗЗСО як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку

скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Роботодавець - начальник відділу (управління) освіти - директор Закладу зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників закладу, крім її керівника. Керівник закладу може прийматись на роботу за контрактом.

Особа (керівник закладу освіти), з якою укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту, а також (бажано) мати, крім вищої педагогічної освіти, спеціальну підготовку, належний кваліфікаційний рівень, що підтверджується відповідним документом (дипломом).

Особа, що працевлаштовується на посаду директора Закладу, подає роботодавцю такий пакет документів:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт та ідентифікаційний код;
- диплом про отримання вищої педагогічної освіти;
- диплом (інший документ), що підтверджує володіння спеціальними знаннями з питань управління навчальним закладом, засвідчує професійну підготовку;
- військовий квиток (у разі наявності);
- інші документи (за бажанням, необхідністю або передбачені процедурою працевлаштування на посаду).

Усі представлені документи повинні супроводжуватися ксерокопіями (кількість примірників - за вимогою уповноваженої особи), що засвідчуються підписом роботодавця, закріплюються печаткою відповідного органу управління освіти.

Особова справа керівника Закладу зберігається в двох примірниках - у роботодавця, у відділі освіти безпосередньо та за місцем працевлаштування.

Трудова книжка директора закладу зберігається в відділі освіти, персональну відповідальність за організацію та якість її ведення, зберігання та видачу несе начальник відділу освіти.

При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовується на посаду директора, записи в трудовій книжці повинні підтверджувати наявність у працівника досвіду роботи, що становить не менше 3-х років педагогічної стажу, бажано - і на керівних посадах.

Директор, як і інші працівники закладу, зобов'язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

Припинення трудового договору з керівником або його розірвання з ініціативи роботодавця може мати місце лише на підставах, передбачених чинним

законодавством та умовами контракту. У такому випадку роботодавець повідомляє директора Школи заздалегідь - не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.

V. Робочий час і його використання

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

Тривалість робочого тижня для працюючих у Закладі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти з уповноваженим представником трудового колективу з додержання тривалості робочого тижня.

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

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти та відповідним наказом керівника. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором Закладу і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора Закладу:

- **класний керівник** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;

- **черговий вчитель** згідно з графіком чергування;

- **завідувач кабінетом** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

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

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. 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 (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.

5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з працівниками закладу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам - наказом закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.
- г) палити в приміщенні та на території школи.

д) відпускати учнів із уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.9. Забороняється в робочий час:

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

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

5.10. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників школи:

- технічних працівників і чергових заступників директора школи – 7.30;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 7.45;
- обслуговуючого персоналу (харчоблоку) – 7.00;
- режим роботи медичного кабінету: з 8.00 - щоденно.

5.11. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день (за окремим графіком).

5.12. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді.

5.13. Режим дня навчального закладу (наказ, додається).

5.14. Учителі, які здійснюють останні уроки, супроводжують учнів до гардероба та забезпечують порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір'я в зимовий період.

5.15. Учителі школи подають щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування (після першого уроку), запізнь на уроки.

5.16. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

5.17. Педагогічне навантаження вчителя Закладу освіти становить 18 годин на тиждень.

Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня становить 15 годин.

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

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

Умови роботи в методичний день установлюються наказом керівника Закладу, який узгоджується з трудовим колективом.

5.21. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками), індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

5.22. Тривалість робочого дня працюючого на тарифну ставку педагогічного працівника розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Робочий день педагогічного працівника освітнього закладу включає:

- академічні години навчальних занять (у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих – сьомих класах - 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, затвердженим директором Закладу. Оптимальна кількість навчальних занять (уроків) на день за розкладом для педагогів початкової школи є 5 академічних годин, для педагогів середньої – 6 академічних годин, закріплених за кожним з працівників як його особисте педагогічне навантаження. Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;

- час, визначений у спеціальному графіку, затвердженому директором Закладу, та передбачений для чергування педагогічного працівника на об'єкті в приміщенні школи або на її території, закріпленою за ним;

- час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, навчально-виховних заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора Закладу. У разі, якщо такий захід проводиться за межами закладу і школа не виступає його організатором, а витрачені години перебільшують встановлену норму робочого часу на день, педагогічному працівникові зменшується на відповідну кількість годин тривалість наступного робочого дня або надається день відпочинку в період канікул, що не збігаються з його щорічною тарифною відпусткою. Надання дня відпочинку або зменшення тривалості робочого дня обговорюється в змісті розпорядження керівника установи, що видається в письмовій формі, або у спеціальному наказі по школі;

- час, який витрачається педагогічним працівником на проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на календарно-тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

Якщо в період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановлені для учнів Закладу, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці періоди вважаються їх робочим часом. У цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних

працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників освітнього закладу здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.

У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності (у рідкому випадку вчителем, який працює в цьому класі).

Таке покладання обов'язків не є сумісництвом і рахується для вчителя, що здійснює заміщення відсутнього працівника, додатковою кількістю занять та потребує його згоди.

До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, за виробничою необхідністю, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.

Під час роботи освітнього закладу запроваджується обов'язкове чергування вчителів.

Відповідальний черговий учитель приходить в Заклад за 20 хв. до початку занять. Черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організує заміну відсутніх. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку чергування. Чергові по поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно гігієнічних вимог. 5.23. Працівники Закладу, у тому числі – педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що видається спеціальний наказ по Закладу, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.

Забороняється залучати до чергування по Закладу у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.24. Залучення до чергування під час освітнього процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також, що мають дітей з інвалідністю, здійснюється за попереднім узгодженням з ними в індивідуальному порядку часу та об'єкту чергування, що визначені у графіку.

Педагогічні працівники–вагітні жінки не залучаються до чергування під час освітнього процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим – у разі відсутності закріпленого за об’єктом педагогічного працівника.

5.25. Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов’язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об’єкті, закріпленим за ним в приміщенні школи або на її території, за який він несе персональну відповідальність.

У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення навчально-виховного процесу, пов’язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму. Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.

Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування за спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного та при інших форс-мажорних обставинах, якщо він не збігається з розкладом уроків, що діє під час освітнього процесу, то відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

5.26. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором Закладу за погодженням з педагогічною радою, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

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

5.28. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь

час простою, або в іншу установу, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

5.29. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією за погодженням з педагогічною радою.

5.30. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника ЗЗСО в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

5.31. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

5.32. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором ЗЗСО закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

5.33. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.34. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом освітнього закладу. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячного безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

5.35. Директору ЗЗСО щорічна основна відпустка надається за погодженням з органом управління освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

Робочий день працівника ЗЗСО, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з господарської роботи/завідуючим господарством) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника ЗЗСО вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

Робочий графік затверджується керівником навчального закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

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

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник ЗЗСО виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

5.36. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом навчального закладу, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами освітнього закладу.

5.37. Встановлюється відповідний розклад дзвінків

5.38. Робота групи продовженого дня та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

5.39. За погодженням з уповноваженим представником трудового колективу працівникам молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи.

Для молодшого технічного персоналу - з 7.30 год. і далі за окремим графіком (за виробничої необхідності).

Для секретаря з 8.00 – 17.00 перерва 13.00 – 14.00

Для працівників їдальні 7.00 – 15.00

5.40. Встановлюється наступний об'єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

0.5 ставки прибиральниці – 250 кв.м

1 ставка прибиральниці – 500 кв.м

Понеділок - миття панелей і плінтусів.

Вівторок – миття світильників по школі.

Середа – миття вікон, дверей по школі.

Четвер – прибирання підсобних приміщень.

Щодня – прибирання навчальних кімнат, туалетних приміщень, медичного кабінету, учительської, кабінету інформатики, кабінету директора, шкільних коридорів; вологе прибирання класних кімнат. Також в обов'язки прибиральниць входить об*єм робіт: миття панелей та плінтусів, миття світильників, вікон, дверей, прибирання підсобних приміщень.

5.41. У разі відсутності директора Закладу його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора і заступника з НВР його обов'язки виконує інший заступник директора НВР. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.42. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (напр. охоронник), допускається за погодженням з представником трудового колективу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала допустимої кількості робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

5.43. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи, фарбування, прання тощо).

5.44. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про ЗЗСО та Статутом школи.

5.45. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

5.46. Надання відпустки директору Закладу оформляється наказом відповідного органу управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.47. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора Закладу (або його заступників у разі відсутності директора).

VI. Основні правила та обов'язки працівників

6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади

Основні права і обов'язки директора Закладу.

Директор Закладу має право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку школи, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам навчального закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у Закладі, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор ЗЗСО зобов'язаний:

- здійснювати управління Закладом як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління школою, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої

освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);

- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення навчально-виховного процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи школи, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;

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

- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи навчального закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

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

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

- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, умов техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організувати харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників навчально-виховного процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Закладу освіти.

Директору ЗЗСО забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів–молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

Відповідальність за порушення.

Директор ЗЗСО може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу (управління) освіти.

Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи школи, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління навчальним закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора у моральній (грамота, поядка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора Закладу встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

Директор Закладу може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у Закладі як учитель.

6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.

Заступник директора Закладу з навчально-виховної (виховної) роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у ЗЗСО , а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора ЗЗСО з навчально-виховної (виховної) роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління навчальним закладом у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором школи, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по школі;
- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду - ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в освітньому закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;

- здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішньошкільну організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентриського підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;
- оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

Заступникам директора з навчально-виховної (виховної) роботи забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів–молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));

- залишати навчальний заклад в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу Закладу, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи ЗЗСО може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається директором Закладу. Відносно заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора ЗЗСО з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

Заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснюється керівником закладу. У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством.

Заступник директора ЗНЗ з господарської роботи (завідуючий господарством) має право:

- на забезпечення та реалізацію в Закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час.

Заступник директора ЗЗСО з господарської роботи (завідуючий господарством) зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання навчального закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження шкільного приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників школи;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази школи, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.
- заступник директора школи з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Заступнику директора з господарської роботи/завідуючому господарством забороняється:

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;

- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;
- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

Заступник директора з господарської роботи/завідуючий господарством закладу може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається керівником установи.

Відносно заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством знаходять відтворення в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

Рішення про заохочення завідуючого господарством приймається на підставі рішення керівника установи.

6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи Закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей, учнів бережливе ставлення до майна Закладу.
- працівники Закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- приходити до школи не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях школи на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;
- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення навчально-виховного процесу. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу

- педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення навчально-виховного процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника навчального закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря школи після підтвердження його перебування за місцем відрядження;
- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
 - повідомляти оперативного чергового адміністратора або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗЗСО, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.
 - у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
 - перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
 - після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
 - після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
 - учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
 - учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
 - закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
 - викликавши учня для опитування, вчитель має право попросити пред'явити щоденник (5 – 9 кл.).
 - оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить її в класний журнал і щоденник учня (5 – 9 кл.).
 - учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
 - учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- учитель повинен на вимогу на заступника директора з НВР вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора Закладу.
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- класні керівники терміново повинні вжити заходи зі встановлення причини пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування занять учнями заступнику директора з виховної роботи.
- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

Педагогічні працівники Закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- з) дотримуватись правил академічної доброчесності.

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються навчально-виховного процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок навчально-виховного процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по школі, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;
- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію навчально-виховного процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по школі (на шкільній території) достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
- дозволяти учням, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);
- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;
- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- не супроводжувати у відповідний сезонний період колектив учнів до початку 1-го уроку (за розкладом занять для класу та вчителя) та по закінченню останнього уроку (за розкладом занять для класу) в роздягальню та залишати дітей в ній під час переодягання;

- припускатися у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі та без змінного взуття, що є порушенням санітарно-гігієнічним вимог до освітнього процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;

- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);

- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у ЗНЗ, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора на робочому місці.

За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються на підставі подання керівника установи, яке супроводжується пакетом документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в Закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з

боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам загальноосвітнього закладу як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

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

У ЗЗСО застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

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

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

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

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

Працівникові ЗЗСО, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати платні послуги педагогічним працівникам ЗНЗ, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти навчально-виховному процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників навчально-виховного процесу - учнів та педагогічних працівників.

За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (керівником установи) за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець (керівник установи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу .

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в Закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

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

- У Закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:
- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
 - представлення на відзначення подякою до органів управління освітою, органів виконавчої влади;
 - нагородження грамотою адміністрації Закладу;
 - представлення до нагородження грамотою до органів управління освітою;
 - представлення на присвоєння почесних звань;
 - преміювання,
 - нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень освітнього закладу. Заохочення попередньо погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

7.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

а) 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;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей учнів;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

VIII. Режим роботи ЗЗСО «Авангардівська гімназія»

8.1. Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» структуру навчального року встановлюють Заклади загальної середньої освіти за погодженням із місцевими органами управління освітою.

Міністерство освіти і науки України рекомендує навчальні заняття організувати за семестровою системою:

- I семестр – з 1 вересня до грудня;
- II семестр – з січня до травня.

Як передбачено статтею Законом України «Про повну загальну середню освіту», навчальний рік закінчується проведенням державної підсумкової атестації

Рішення про доцільність проведення навчальної практики та навчальних екскурсій загальноосвітній Заклад приймають самостійно (за рішенням педради).

8.2. Тривалість навчального тижня: п'ятиденний робочий тиждень.

8.3. Тривалість уроку:

- 1-ші кл. – 35 хв.
- 2-4-ті кл. – 40 хв.
- 5-9-ті кл. – 45 хв.

Учні приходять на уроки в період часу від 7.40 год. до 7.55 год.

Графік роботи адміністрації

День тижня	Час роботи	Відповідальний адміністратор	Години прийому
Понеділок	8.00 – 16.00	Директор	9.00-11.00 14.00-16.00
Вівторок	8.00 – 16.00	Заступник директора з НВР	9.00-11.00 14.00-16.00
Середа	8.00 – 16.00	Заступник директора з ВР	9.00-11.00 14.00-16.00
четвер	8.00 – 16.00	директор	9.00-11.00 14.00-16.00
П'ятниця	13.00 – 15.00	Голова Батьківської ради	13.00 – 15.00

8.11. Режим роботи шкільної бібліотеки: щоденно (крім вихідних) від 8.00 до 17.00.

8.12. Циклограма здійснення оперативних нарад, педрад:

- адміністрації – щопонеділка;
- нарада в присутності директора –щотижня: понеділок
- інструктивно-методичні наради –щотижня: середа
- педагогічні ради – два рази на семестр.

8.13. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

8.14. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку. Щопонеділка класний керівник перед початком першого уроку проводить інформування учнів про події в світі. Після 1-го уроку черговий вчитель повинен подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні.

Учитель разом із класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

8.15. За погодженням з адміністрацією деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

8.16. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в слідуючих межах:

·з навантаженням до 9 годин - з 9.00 до 11.00

з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 14.00

з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 16.00

Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора Закладу або (за їх згодою) учителями школи.

8.19. Директор може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки (додаток), передбачені колективним договором.

8.20. Педагогічним працівникам забороняється:

відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом без письмового наказу директора Закладу;

відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

IX. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

9.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

Х. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України (322-08).

10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

7. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання інструкцій з охорони праці для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань і аварій.

2. Щороку, до 01 вересня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимогам Закону України «Про охорону праці», нормативних ремонтів устаткування та вентиляції.

5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року № 679 надавати у зв'язку із зайнятістю на роботах із шкідливими і важкими умовами праці та ненормованим робочим днем додаткову відпустку (додаток до колективного договору № 3).

7. Забезпечити працівників школи безкоштовно нейтралізуючими і змиваючими засобами, захисними кремами у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин (додаток до колективного договору №4).

8. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12. 1993 р. № 256).

- не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми, відповідно до граничних норм піднімання і перенесення важких предметів жінкам (затвердження наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12. 1993 р. № 241).

9. За рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати (конкретно) (Закон України «Про охорону праці»).

10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або становлення стійкої втрати професійної працездатності, у разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до методичних рекомендацій (ст. 3 Закон України «Про охорону праці»).

11. При можливості за власні кошти надавати матеріальну допомогу у випадку хвороби внаслідок травми на виробництві, залежно від тривалості хвороби.

12. Створювати інженеру з питань охорони праці умови для навчання та виконання своїх посадових обов'язків.

13. Застосовувати до працівників будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Виконання вимог особистої і колективної безпеки (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

14. Забезпечити проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичної (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного догляду осіб віком до 21 року (ст. Закону України «Про охорону праці» та ст. 24 Закону України «Про освіту»).

15. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

16. Виконати до 16.10 (щорічно) всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.д.

18. У відповідності з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, забезпечити впровадження відповідної документації. Своєчасно проводити розслідування, оформляти матеріали розслідування і надавати дані на потерпілих у фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

Уповноважений представник колективу зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників домагатися припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування збитків потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках.