



ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Авангардівський ліцей

Директор ЗЗСО

СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Наказ від 02.09.2024 р. № 171-а/р

«Авангардівський ліцей»


Ганна МАРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол від 31.08.2024 р. №1

Загальних зборів трудового колективу

Уповноважений представник

 Олександра ЧЕРЕМХОВСЬКА

«Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закладу загальної середньої освіти “Авангардівський ліцей”

Авангардівської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, розпорядчих та основних чинних нормативних документів, пов’язаних з загальною середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку в ЗЗСО «Авангардівський ліцей» (далі Заклад).

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників Закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах загальної середньої освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і уповноваженого представника трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з уповноваженим представником трудового колективу, затверджені на загальних зборах трудового колективу і враховують умови роботи Закладу.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового

розпорядку, спільно чи за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Закладу освіти.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- особова картка працівника;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку ;
- документ про взяття на військовий облік в РТЦК;
- витяг про місце реєстрації працівника

Копії наданих документів завіряються директором Закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, водій, медсестра тощо), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, сертифікати тощо), копії яких завіряються керівником Закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про повну загальну середню освіту ”, Статуту ліцею.

2.6. Працівники Закладу можуть працювати за зовнішнім та внутрішнім сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Згідно чинного законодавства дозволяється суміщення посад в Закладі.

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з ОП, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей, з алгоритмом дій у воєнний період та під час повітряної тривоги, порядком дій в надзвичайних ситуаціях.

2.8. 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 погодження з уповноваженим представником трудового колективу і без виплати вихідної допомоги.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Закладу, з яким працівник знайомиться під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності, посадовими обов'язками, Статутом закладу.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників за їх бажанням (заявою) зберігаються в Закладі як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором Закладу особу.

2.12. Ведення військового обліку необхідно здійснювати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» .

Відповідальність за організацію ведення військового обліку, своєчасне оповіщення РТЦК про прийняття на роботу військовозобов'язаних працівників покладається на уповноважену директором Закладу особу.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію заступнику директора з господарської роботи або директору Закладу.

2.15. Припинення трудових відносин (контракту) оформляється наказом директора Закладу.

2.16. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, наказ і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Закладу освіти зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, Статут ліцею, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог охорони праці і безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями. Вживати протиепідемічних заходів у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря ліцею, інженера з охорони праці, юрисконсульта, фахівця з публічних закупівель, бухгалтера, медичної сестри, технічного та допоміжного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

3.3. 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 трудового розпорядку.

3.4. Заступник директора з господарської роботи по узгодженню з директором Закладу визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, а також інші працівники, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які розміщуються адміністрацією закладу в мережі VIBER в групах «Авангардівський ліцей» та «Вчителі» і на інформаційних стендах закладу.
- Приймати участь у зборах, нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею, здійснювати чергування в закладі згідно затвердженого графіка.
- У дні тижня, в які за розкладом занять не передбачено проведення уроків, займатися методичною роботою відповідно до посади, за виробничою необхідністю долучатися до організаційно-педагогічної діяльності (такі дні вихідними для працівника не вважаються, якщо він має навантаження 1 ставку і більше);
- Спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу й календарно-тематичні плани з предметів; календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 10 вересня, на II семестр - до 10 січня.
- Учителі, вихователі з'являються у заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення заступнику директора з НВР або 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 повинен вжити заходів щодо приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових учнів по класу до завершення ними чергування.
- Учитель під час уроку несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) або в кабінеті, в якому працює за розкладом.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити присутніх і відсутніх учнів.
- Оформлювати та заповнювати електронні класні журнали згідно інструкції щодо ведення електронних журналів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням, відмітити відсутніх.

- Завідувачі кабінетів зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність аптечки.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої заняття (уроки) з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
- Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, Правил поведінки для учнів, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.
- Нести повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, екскурсій, позакласних та позашкільних заходів, що їх організовує ліцей; негайно повідомляти черговому адміністратору ліцею про всі нещасні випадки чи травматизм учнів.
- Кожний учитель, завідувач кабінетом, зобов'язаний наприкінці своєї роботи перевірити наявність у відповідному місці ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останнє заняття.
- Всі вчителі повинні суворо дотримуватись алгоритму дій під час сигналу «Увага всім!», під час повітряної тривоги, під час оповіщення пожежної сигналізації, інших положень з ОП та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.
- Під час перебування в укритті всі вчителі знаходяться з учнями класу, в якому має відбуватися заняття за розкладом, мати з собою список присутніх учнів.
- Заборонено під час повітряної тривоги відпускати дітей без особистої присутності в закладі батьків (осіб, що їх замінюють) та відповідного підпису батьків (або осіб, що їх замінюють) в Журналі з відміткою про час і дату, коли батьки забрали дитину із закладу.

3.6. Обов'язки класних керівників:

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями Закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі заяв батьків, особистих спостережень та відміток відсутніх на уроках, позначених вчителями–предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати соціальному педагогу щотижня інформацію про учнів, які не відвідують заняття без поважних причин; медичні довідки на учнів надавати медичній сестрі.
- Класні керівники зобов'язані вести облік підручників, отриманих класом у шкільній бібліотеці, нести відповідальність за їх збереження, проводити виховну роботу з класом з метою виховання дбайливого ставлення до шкільного фонду підручників; стежити за тим, щоб підручники учнів класу були обгорнуті та підписані;
- проводити екскурсії тільки після оформлення наказу по ліцею, проведення інструктажу з техніки безпеки з обов'язковим підписом у відповідному журналі;
- вносити зміни в класні журнали (інформацію про зарахування та вибуття учнів) тільки на підставі наказу директора ліцею.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація навчального закладу залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II семестри затверджує директор закладу. Графік оприлюднюється.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, в їдальні, на подвір'ї.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає інформацію заступнику директора з виховної роботи або черговому адміністратору.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

3.8. Працівнику закладу, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема роботу педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників, за винятком особливих 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 закладу, батькам учнів (особам, що їх замінюють) у робочий час та за рахунок робочого часу;
- залишати заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем у 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);
- 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 їхніх приміщень, у належному стані;
- здійснювати протягом навчального дня пов'язану із виконанням посадових обов'язків діяльність, яка може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я його учасників - учнів та педагогічних працівників.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Закладу зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, умов Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку в ЗЗСО «Авангардівський ліцей», інших чинних нормативних документів.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Підтримувати трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам Закладу відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для проходження атестації, сертифікації, поєднання праці з навчанням у закладах вищої і середньої освіти.
- Забезпечувати дотримання у Зкладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку працівників і всіх учасників освітнього процесу.
- Забезпечити умови безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади та органам управління освітою встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітньої діяльності.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.
- Своєчасно забезпечувати Зклад навчально-наочними посібниками, технічними засобами, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація Закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження згідно з Освітньою програмою та Планом роботи ЗЗСО «Авангардівський ліцей» на навчальний рік.

5.2. Відповідно Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів, завідування кабінетами, керівництво гуртком тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників ЗЗСО визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних

годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або Графіком роботи, які затверджує директор ліцею за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і освітньої програми.

Час початку роботи:

- чергового адміністратора – о 08⁰⁰
- вчителів ліцею – не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.
- збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування тощо) проводяться за календарним планом, затвердженим директором, у встановлені дні та години.
- графік чергування адміністрації Закладу затверджується наказом директора.
- праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується наказом директора закладу за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Працівники знайомляться з графіком під підпис.
- за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу деяким окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

5.5. Між навчальними заняттями встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестри.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестри.

5.8. Адміністрація навчального закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток), призначення класного керівництва, дотримуючись принципів:

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

5.9. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Розклад уроків враховує

принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника Закладу керівник (черговий адміністратор) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.10. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул:

- з навантаженням до 9 год. – до 2 годин в день;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – до 4 годин в день;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – 8 годин в день.

5.12. Адміністрація Закладу за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

5.13. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.14. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.15. 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 за узгодження з уповноваженим представником трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку .

5.16. Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- проводити позакласні заходи, які заплановані додатково до річного плану, без погодження з адміністрацією.

5.16. Забороняється:

- Відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- Відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- Входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- Знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу;
- Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За сумлінне виконання посадових обов'язків, результативність в освітній діяльності, довгу і зразкову працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу, виконання важливих доручень адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку; оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою; ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу) належить директору закладу. При цьому також враховується думка заступників директора та керівників МО.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань,

відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. ЗАОХОЧЕННЯ оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни, педагогічної етики і несумлінних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. ПОРУШЕННЯ трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом навчального закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, Кодексу академічної доброчесності ЗЗСО «Авангардівський ліцей», якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. 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.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, зборів трудового колективу.

7.8. Розрив трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

7.10. Стягнення оголошується в наказі по Закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку набирають чинності з моменту затвердження наказом по закладу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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

Директор ЗЗСО «Авангардівський ліцей»

Уповноважений представник трудового колективу



Ганна МАРЧЕНКО

Олександра Черемховська