

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
Протокол № 28
від 30.08.2023/
 Дорошенко Т.П

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 28



від 30.08.23/

Керівником закладу

освіти

Галина ПИЗА,
№ наказу

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
закладу освіти
Протокол № 1
Від 30.08.23/

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**
Середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 91

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, трудового законодавства з метою визначення прав та обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами Закону України «Про освіту», спеціальними законами в галузі освіти інших нормативно-правових, та підзаконних нормативних актів в галузі освіти, які регулюють організацію роботи закладу освіти, освітнього процесу та внутрішній розпорядок у закладі освіти.

Відповідно до ст 42 КЗпП України та законодавства про освіту правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти схвалюються педагогічною радою та затверджуються та загальними зборами (конференцією) трудового колективу за поданням керівника та попереднім погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) закладу освіти.

2. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник закладу освіти в межах наданих йому законодавствам про освіту повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом закладу освіти.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти вступають в дію і вважаються чинними з дня наступного після затвердження їх загальними зборами трудового колективу і діють до оновлення або прийняття у новій редакції.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу освіти, які перебувають з ним у трудових відносинах на час дії Правил.

4. 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, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням розвитку сучасних технологій комунікації та сучасних засобів здійснення службових обов'язків дистанційно та здатністю відповідати вимогам сучасності з метою досягнення суспільного благополуччя.

Правила розміщують для ознайомлення з ними у приміщеннях та на вебсайті закладу.

5. Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації роботи працівників закладу освіти та налагодження ефективного та безпечного освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до праці та сумлінного виконання трудових обов'язків, саморозвитку і вдосконалення методичних і організаційних якостей працівників закладу освіти.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу, передбачені Кодексом законів про працю України, цими Правилами, умовами трудового договору.

6. Держава гарантує академічну, організаційну, фінансову і кадрову автономію закладів освіти.

7. Система управління закладами освіти визначається законом та установчими документами.

Установчі документи закладу освіти повинні передбачати розмежування компетенції засновника (засновників), інших органів управління закладу освіти, його структурних підрозділів відповідно до законодавства.

8. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

засновник (засновники);

керівник закладу освіти;

колегіальний орган управління закладу освіти;

колегіальний орган громадського самоврядування;

інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

9. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за безстроковими, строковими трудовими договорами (у тому числі контракт з працівниками яким законодавством передбачено його укладення, ст.21 КЗпП України), керівник закладу освіти (крім дошкільних та позашкільних закладів освіти) - на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

10. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати керівнику закладу освіти наступні документи:

1) трудову книжку, (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; ;

2) паспорт та його ксерокопія;

3) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії ;

4) військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;

5) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), та їх копії ;

5) ідентифікаційний код та його ксерокопія;

6) оригінал та копію атестаційного листа у разі проходження атестації на попередньому місці роботи;

7) особовий листок та автобіографія заповнюються особисто від руки.

Заклад освіти здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних»

11. Ксерокопії документів, наданих працівником при прийнятті на роботу, завірюються керівником закладу освіти і зберігаються в особовій справі працівника.

12. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу відомості про їх партійну та національну принадлежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

13. Керівник закладу освіти, як роботодавець, має право при прийнятті на роботу вільного вибору серед кандидатів, які претендують на зайняття вакантної посади.

14. Забороняється необґрунтова відмова у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з інших підстав, не передбачених законом.

15. Будь-яке пряме або непряме обмеження трудових прав при укладенні, зміні та припиненні трудового договору не допускається.

16. Вимоги до осіб, які приймаються на роботу до закладів освіти на посади педагогічних працівників, встановлені законодавством про освіту.

17. Працівники закладів освіти мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

18. Прийняття на роботу до закладу освіти оформляється наказом керівника закладу освіти, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці (за наявності).

19. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється керівником закладу освіти в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Відповіальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України, а також відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

20. Приймаючи працівника на роботу, керівник закладу освіти до початку роботи зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його про:

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

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

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

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

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

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і керівник закладу освіти.

21. У закладі освіти може запроваджуватися дистанційна форма роботи та гнучкий режим робочого часу.

Організація гнучкого режиму робочого часу та дистанційної роботи у закладів освіти здійснюється з дотриманням вимог ст.ст 60, 60-2 Кодексу законів про працю України, наказами Міністерства освіти і науки України щодо організації дистанційного навчання.

22. Ознайомлення працівників з наказами керівника закладу освіти, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника.

23. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

24. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника, у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

25. Припинення трудового договору можливе на підставах, які передбачено трудовим законодавством України.

Трудовий договір, припиняється з ініціативи працівника або керівника закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

26. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти. Работодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці (за наявності) проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

27. Керівник закладу освіти зобов'язаний при звільненні працівника виплатити йому всі суми, що належать йому в день звільнення. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) керівник закладу освіти повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

28. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається керівником закладу освіти самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

III. Основні права та обов'язки працівників

29. Кожен громадян України має право на працю, - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, право на вільний вибір професії, роду занять і роботи.

30. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації.

31. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з роботодавцем.

32. Працівники мають право на відпочинок, тривалість робочого дня та робочого тижня право на щорічні оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування, а також у разі хвороби або реабілітації, повної або часткової втрати працевздатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

33. Педагогічну діяльність у закладах освіти здійснюють особи, які працюють на посадах педагогічних працівників.

На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

34. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:
академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
педагогічну ініціативу;
розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

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

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

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

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

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

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

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

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

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

безпечні і нешкідливі умови праці;

подовжену оплачувану відпустку;

участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

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

35. Працівники закладу освіти зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

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

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

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

дотримуватися педагогічної етики;

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

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

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

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

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

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

додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

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

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

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

38. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

39. Працівникам закладу освіти забороняється:

змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи закладу;

передоручати виконання трудових обов'язків;

відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

не допускати на заняття, або виганяти із заняття здобувачів освіти, палити в приміщенні і на території закладу освіти;

користуватися під час заняття мобільними телефонами;

відривати здобувачів освіти під час навчального року на роботи, не пов'язані з освітнім процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів, передбачених органом управління освітою, планом роботи закладу освіти;

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

40. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору.

IV. Основні обов'язки засновника або уповноваженого ним органу

41. Права і обов'язки засновника щодо управління закладом освіти визначаються Законом «Про освіту», спеціальними Законами в галузі освіти та іншими законами України, установчими документами закладу освіти.

42. Засновник закладу освіти або уповноважений ним орган (особа):

приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;

затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

здійснює контроль за недопущенням привileїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

43. Засновник або уповноважений ним орган (особа) не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

44. Засновник закладу освіти зобов'язаний:

забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

45. Керівник закладу освіти

46. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

47. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

48. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

49. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

організовує діяльність закладу освіти;

виришуює питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

доводить до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

організовує підготовку необхідної кількості педагогічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

виплачує заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

дотримується чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліні;

дотримується умов колективного договору, чуйно ставиться до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привileїв;

забезпечує створення у закладі освіти безпечної освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

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

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

При складанні розкладу навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих "вікон").

Керівник закладу освіти погоджує з профспілковим комітетом:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл
- положення про виплату премій тощо.
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти;
- інші питання соціально-економічного і трудового характеру.

V. Робочий час і його використання

50. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

51. Конкретний перелік та обсяг видів робіт педагогічного працівника встановлюються трудовим договором відповідно до законодавства.

52 . Норми педагогічного (навчального) навантаження педагогічних працівників на одну ставку встановлюються спеціальними законами.

53. Засновник або уповноважений ним орган, керівники закладів освіти та їх структурних підрозділів не мають права вимагати від педагогічних і науково-педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

54. Для працівників закладу освіти, окрім педагогічних працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого тижня встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 9 год. 00 хв.;
- обідня перерва від 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.;
- закінчення робочого дня о 18 год. 00 хв.;

➤ перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня зменшується на одну годину – до 17 год. 00. хв. Це правило не поширюється на працівників, які вже працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу.

Графіки робочого часу відмінні від вказаного, затверджує керівник за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників закладу освіти.

На окремих посадах та роботах, де через умови праці обідню перерву встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких посад та робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником)закладу освіти.

55. Для педагогічних працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, освітньою програмою закладу освіти.

56. Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно до Положення про класного керівника з урахуванням типу закладу та завдань навчально-виховного, навчально-виробничого процесів і затверджуються директором навчального закладу за погодженням з первинною профспілковою організацією закладу освіти.

57. При відсутності на роботі педагогічного працівникам або іншого працівника закладу освіти, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

58. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, або працюють на умовах неповного робочого часу, кількість робочих днів, як правило визначається пропорційно до їх тижневого навантаження з урахуванням уникнення нераціонального використання робочого часу.

59. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня календарного року, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується керівником. Працівникам дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна, одна з її частин становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

60. Керівникам, педагогічним та іншим працівникам закладу освіти щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Частина щорічної відпустки може бути надана працівникам у період проведення освітнього процесу на умовах визначених колективним договором закладу освіти.

61. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

62. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти за погодженням із відповідним виборним органом первинної профспілкової організації профспілкової, що діє у закладі освіти.

63. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

64. Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

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

66. Для дотримання трудового розпорядку закладу освіти встановлюється чергування педагогічних працівників, згідно графіку, затвердженого керівником закладу освіти з обов'язковим записом в журналі чергування. Черговий педагогічний працівник приходить в заклад освіти за 25 хв. до початку занять, слідкує за порядком у приміщені закладу освіти. Черговий педагог після закінчення чергування, в журналі чергування записує зауваження, зроблені під час його чергування.

До чергування залучаються, як правило педагогічні працівники, які ведуть заняття у відповідний день.

67. 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.

68. 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. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників закладу освіти під час канікул.

69. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом керівника відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам - наказом керівника закладу освіти.

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

70. Усі заходи, збори, наради, засідання педагогічних рад проводяться у відповідності з календарним планом роботи закладу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

71. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків успіхів в організації і здійсненні освітнього процесу, багаторічну й бездоганну роботу, новаторство у роботі, інші досягнення можуть застосовуватися заохочення: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилення листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

72. За досягнення у навчанні і вихованні педагогічні працівники закладу освіти можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

73. Заохочення оголошуються в наказі керівника закладу освіти, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника (за наявності).

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

74. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

75. За порушення трудової дисципліни до працівника закладу освіти може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана
- б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване керівником закладу освіти, з чітким дотриманням трудового законодавства України.

76. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти зобов'язаний витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати керівнику закладу освіти письмові пояснення щодо

вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

77. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення правопорушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

78. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі керівника закладу освіти і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

79. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінальному стягненню.

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

81. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінальному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є.

82. Керівник закладу освіти замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

83. Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на керівника закладу освіти.

84. Громадський нагляд (контроль) у закладі освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) - громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, які діють у закладі освіти, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об'єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об'єднаннями здобувачів освіти, об'єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників.