|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  зборами трудового колективу  Бронницької ЗОШ І-ІІ ст  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Протокол від  \_\_\_\_\_\_\_    №      **ПРАВИЛА**  **внутрішнього розпорядку**  **Бронницької ЗОШ І-ІІ ст**  **ЗМІСТ**  І. Загальні положення.  ІІ. Вихідні положення.  ІІІ. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ЗНЗ  3.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.  3.2. Робочий час і його використання.  3.3. Основні права і обов’язки осіб, що займають керівні посади.  3.3.1. Основні права і обов’язки директора ЗНЗ  3.3.1.1. Основні права.  3.3.1.2. Основні обов’язки.  3.3.1.3. Перелік забороненого.  3.3.1.4. Відповідальність за порушення.  3.3.1.5. Заохочення за успіхи у роботі.  3.3.2. Основні права і обов’язки заступника директора з навчально-виховної роботи ЗНЗ  3.3.2.1. Основні права.  3.3.2.2. Основні обов’язки.  3.3.2.3. Перелік забороненого.  3.3.2.4. Відповідальність за порушення.  3.3.2.5. Заохочення за успіхи у роботі.  3.3.3. Основні права і обов’язки завідуючого господарством.  3.3.3.1. Основні права.  3.3.3.2. Основні обов’язки.  3.3.3.3. Перелік забороненого.  3.3.3.4. Відповідальність за порушення.  3.3.3.5. Заохочення за успіхи у роботі.  3.4. Основні права і обов’язки педагогічних працівників.  3.4.1. Основні права.  3.4.2. Основні обов’язки.  3.4.3. Перелік забороненого.  3.4.4. Відповідальність за порушення.  3.4.5. Заохочення за успіхи у роботі.  3.5. Основні права і обов’язки працівників, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю.  3.5.1. Основні права.  3.5.2. Основні обов’язки.  3.5.3. Перелік забороненого.  3.5.4. Відповідальність за порушення.  3.5.5. Заохочення за успіхи у роботі.    **І. Загальні положення**   1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку загальноосвітнього навчального закладу (далі – Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗНЗ) є організаційно-правовим документом, упорядковуючим відносини суб’єктів навчально-виховного та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується  законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України. 2. Правила внутрішнього розпорядку ЗНЗ складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту навчального закладу та Колективного договору, -  якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників навчально-виховного процесу - учнів, 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 навчального закладу. 3. Правила внутрішнього розпорядку ЗНЗ 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 ЗНЗ  є обов’язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 1-9-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу. 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗНЗ 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 ЗНЗ діють правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку для учнів, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). 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.   **ІІ. Вихідні положення**     1. Правила внутрішнього трудового розпорядку загальноосвітнього навчального 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 у навчальному закладі. 2. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників школи, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації навчального закладу за підтримки органів громадського самоврядування школи, первинної профспілкової організацій. До порушників дисципліни відповідно до заподіяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах 3.3.1.4., 3.3.2.4., 3.3.3.4., 3.4.4., 3.5.4., 4.4., 5.4. даних Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗНЗ, згідно з чинним законодавством України. 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, на підставі постанови Ради школи.   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  Радою навчального закладу.   1. ЗНЗ  працює в дві зміни. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року. Друга зміна розпочинає роботу о 12 год 55 хвилин. В другу зміну навчається 2 та 3 класи.   Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по школі, 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 школі 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.  5.   Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично припустимого навантаження для школярів 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 установи за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з Радою школи.  Для окремих вікових категорій учнів початок навчального дня може не співпадати із загальноприйнятим.  Кінець  навчального дня для  учня відповідної вікової категорії визначається його  навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.  6.  Дотримання режиму роботи школи є обов’язковим для всіх членів шкільного колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні  бути обізнані щодо режиму роботи школи, вимагати його дотримання з боку  дітей, педагогів, інших працівників загальноосвітньої установи.      **ІІІ. Правила внутрішнього розпорядку** **для працівників**  **загальноосвітньої  школи**  **3.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.**  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,  включаючи  право  на вибір професії,  роду  занять  і  роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної  підготовки,  освіти  та   з   урахуванням суспільних потреб.   1. 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. 2. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є начальник відділу освіти, що укладає трудовий договір з ним за поданням керівника установи. 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. 3. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник ЗНЗ, 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. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до ЗНЗ, повинен представити (надати) такі документи:   -   паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;  -   довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;  -   диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) 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.  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.  6.  Особа, що працевлаштовується до ЗНЗ  на посаду, не пов’язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.  7.  Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в ЗНЗ, за місцем розташування роботодавця – в відділі  освіти.  8.  Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора  ЗНЗ.  9.  Працівник, що влаштовується на роботу в ЗНЗ, несе відповідальність за достовірність представлених документів.   1. Працівник, що влаштовується на роботу в ЗНЗ, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках), які керівник закладу засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою. 2. Працівник, що влаштовується на роботу в ЗНЗ, 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.). 3. Працівник, що влаштовується на роботу в ЗНЗ, 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. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. 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. 5. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в ЗНЗ, 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 особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна 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, закріплений за школою. 6. Працівник, прийнятий на роботу в ЗНЗ, 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.   Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в ЗНЗ, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в навчальному закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе директор школи.   1. На осіб, які працюють у ЗНЗ 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 ЗНЗ. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу. 2. На осіб, які працюють у ЗНЗ 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.   1. Особа, що влаштовується на роботу в ЗНЗ, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади - з обов’язками, що передбачені для виконання, з правами та обов`язками працівника тощо.   Директор ЗНЗ 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 19,  може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗНЗ та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор ЗНЗ 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.   1. 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. 2. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи в ЗНЗ може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ЗНЗ як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. 3. Роботодавець - начальник відділу освіти -, директор ЗНЗ 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. 4. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників (п.п.2-21) поширюються на всіх працівників загальноосвітнього навчального закладу, крім її керівника. Керівник навчального закладу може прийматись на роботу за контрактом. 5. Особа (керівник навчального закладу), з якою укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту. 6. Особа, що працевлаштовується на посаду директора ЗНЗ, подає роботодавцю такий пакет документів:   - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;  - паспорт та ідентифікаційний код;  - диплом про отримання вищої педагогічної освіти;  - військовий квиток (у разі наявності);  - інші документи (за бажанням, необхідністю або передбачені процедурою працевлаштування на посаду).   1. Усі представлені документи повинні супроводжуватися ксерокопіями (кількість примірників - за вимогою уповноваженої особи), що засвідчуються підписом роботодавця, закріплюються печаткою відповідного органу управління освіти. 2. Особова справа керівника ЗНЗ зберігається в роботодавця, в районному відділі освіти, безпосередньо за місцем працевлаштування. 3. Трудова книжка директора ЗНЗ 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 ЗНЗ, 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.  29.  Директор ЗНЗ, як і інші працівники закладу, зобов'язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.  30.  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 ЗНЗ  заздалегідь - не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.    **3.2. Робочий час і його використання.**   1. Для директора ЗНЗ та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов`язків та обсягом виконаних робіт. 2. Для працівників ЗНЗ робочий тиждень може складається з 5-ти робочих днів, що визначається на початок кожного поточного навчального року на підставі робочого навчального плану, складеного у відповідності до вимог і затвердженого у встановленому порядку. Тривалість робочого тижня для працюючих у ЗНЗ на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень.   3.  Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу становить 18 годин на тиждень.  В 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.  4.  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 ЗНЗ, який узгоджується з профспілковим комітетом.  5.  В 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.  6.  Тривалість робочого дня працюючого на тарифну ставку педагогічного працівника розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Робочий день педагогічного працівника  ЗНЗ включає:  -   академічні години навчальних занять (у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - девятих класах - 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим районною СЕС та профкомом і  затвердженим директором ЗНЗ. Оптимальна кількість навчальних занять (уроків) на день за розкладом для педагогів початкової школи є 5 академічних годин, для педагогів середньої та старшої школи – 4 академічні години, 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 школи за погодженням з профспілковими комітетами, та передбачений для чергування педагогічного працівника на об’єкті в приміщенні школи або на її території, закріпленою за ним;  -   час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи школи на поточний навчальний рік, що погоджується на початок поточного навчального року педагогічною радою, затверджується на спільному засіданні з радою навчального закладу;  -   час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, навчально-виховних заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора школи. У разі, якщо такий захід проводиться за межами навчального 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 основною 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.   1. Якщо в період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановленні для учнів загальноосвітнього навчального 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 навчального 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. 2. У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності.   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, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.   1. Під час роботи загальноосвітнього навчального закладу запроваджується обов`язкове чергування вчителів.   Відповідальний черговий учитель по школі приходить в заклад освіти за десять хвилин до початку занять. Черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх. Чергові учителі з`являються на чергування не пізніше, як за 10 хвилин до початку чергування. Чергові слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно – гігієнічний режим, за порядком в коридорах. Всі учителі зобов`язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно гігієнічних вимог.  10.  Працівники школи, у тому числі – педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що за погодженням з профкомом видається спеціальний наказ по школі, 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 школі 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 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.  11.  Залучення до чергування по школі під час навчально-виховного процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також, що мають дітей-інвалідів, 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 по школі під час навчально-виховного процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим – у разі відсутності закріпленого за об’єктом педагогічного працівника.  12.  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.   1. 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 по школі 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 навчально-виховного процесу, то відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.  14.  Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення навчально-виховного процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ЗНЗ за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по школі і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.  15.  У разі призупинення роботи ЗНЗ, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною 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).  16.  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.  17.  Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією за погодженням з профкомом ЗНЗ.  18.  Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і 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 ЗНЗ 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).  19.  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.  20.  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 ЗНЗ закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.  21.  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.  22.  Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по школі. 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.  23.  Директору ЗНЗ щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим 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.   1. Робочий день працівника ЗНЗ, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (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 ЗНЗ вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту. 2. Робочий графік складається для кожного працівника ЗНЗ  окремо і 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). 3. 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. 4. У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник ЗНЗ  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.   28.  Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом навчального закладу, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами школи.      **3.3. Основні права і обов’язки працівників, що займають керівні посади.**  **3.3.1. Основні права і обов’язки директора ЗНЗ.**  **3.3.1.1. Основні права.**  Директор ЗНЗ має право:  -   на забезпечення та реалізацію в навчальному 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 ЗНЗ, 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.  **3.3.1.2. Основні обов’язки.**  Директор ЗНЗ зобов’язаний :  - здійснювати управління школою 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 здіснення 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, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організовувати 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 навчально-виховного 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  установи освіти.  **3.3.1.3. Перелік забороненого.**  Директору ЗНЗ забороняється:  -       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 співпадають з графіком чергування по школі під час навчально-виховного процесу, 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;  -         входити до керівних органів профспілки.    **3.3.1.4. Відповідальність за порушення.**   1. Директор ЗНЗ 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 освіти. 2. Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.     **3.3.1.5. Заохочення за успіхи в роботі.**   1. 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 ЗНЗ у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.   Вид, форма заохочення директора ЗНЗ 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 ЗНЗ може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, закріпленою у п.3.4.5. даних Правил внутрішнього розпорядку, але за умови, якщо керівник практикує у навчальному закладу як учитель.    **3.3.2. Основні права та обов’язки заступника директора  з навчально-виховної роботи.**  **3.3.2.1. Основні права.**  Заступник директора ЗНЗ з навчально-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 ЗНЗ, 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.    **3.3.2.2. Основні обов’язки.**  Заступник директора ЗНЗ з навчально-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 навчальному закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників навчально-виховного процесу;  - додержуватись 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.  **3.3.2.3. Перелік забороненого.**  Заступнику директора з навчально-виховної роботи забороняється:  -  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 навчально-виховного 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.  -  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 ЗНЗ, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;  **3.3.2.4. Відповідальність за порушення.**   1. Заступник директора з навчально-виховної роботи ЗНЗ  може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу (управління) освіти. 2. Відносно заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.     **3.3.2.5. Заохочення за успіхи в роботі.**   1. 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 ЗНЗ з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством. 2. Заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) шкільних органів державно-громадського самоврядування. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом. 3. 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 даними Правилами внутрішнього розпорядку в п.3.4.5. для педагогічних працівників.     **3.3.3. Основні права і обов’язки заступника завідуючого господарством.**  **3.3.3**  Завідуючий господарством має право:  -     на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі 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.  **3.3.3.2. Основні обов’язки.**  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.  **3.3.3.3. Перелік забороненого.**  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.  **3.3.3.4. Відповідальність за порушення.**   1. Завідуючий господарством  ЗНЗ може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається керівником установи відносно завідуючого господарством. 2. Відносно 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.     **3.3.3.5. Заохочення за успіхи в роботі.**   1. Успіхи та результати високопродуктивної праці завідуючого господарством знаходять відтворення в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника. 2. Рішення про заохочення завідуючого господарством приймається на підставі рішення керівника установи, що узгоджує своє рішення із шкільним органом громадського самоврядування – Радою навчального закладу.   **3.4. Основні права і обов’язки педагогічних працівників.**  **3.4.1. Основні права.**  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, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство)  у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.  **3.4.2. Основні обов’язки.**  Педагогічні працівники ЗНЗ зобов’язані:  -   працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи навчального 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;  -   приходити до школи не пізніше, ніж за 10 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 10 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, об’явами, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення навчально-виховного 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 оперативно черговому адміністратору або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку ЗНЗ, про нещасні випадки та факти травмування учасників навчально-виховного процесу тощо, свідками яких він став.  **3.4.3. Перелік забороненого.**  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 пришкільній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);  -   відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкільній 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);  -   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 (для дівчат - взуття без високих підборів), що є порушенням санітарно-гігієнічним вимог до навчально-виховного процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного 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 школи на робочому місці.  **3.4.4. Відповідальність за порушення.**   1. За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством. 2. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. 3. 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 (начальником відділу (управління) освіти 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.   1. 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. 2. 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. 3. Роботодавець (начальник відділу освіти) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі.   7.            Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.    **3.4.5. Заохочення за успіхи в роботі.**   1. Забезпечення трудової дисципліни в ЗНЗ 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 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. 2. 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 ЗНЗ застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:  -      оголошення подяки в усній або письмовій формі;  -      представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;  -      нагородження грамотою шкільного рівня;  -      представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;  -      представлення на присвоєння почесних звань;  -      переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;  -      надання щорічної грошової винагороди;  -      преміювання,  -      нагородження цінним подарунком.   1. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов’язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі. 2. Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.     **3.5. Основні права і обов’язки працівників, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю.**  **3.5.1. Основні права.**  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.  **3.5.2. Основні обов’язки.**  Працівники, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, зобов’язані:  -    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.  **3.5.3. Перелік забороненого.**  Працівникові ЗНЗ, 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, організовувати 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.  **3.5.4. Відповідальність за порушення.**   1. За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством. 2. До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. 3. 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.   1. 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. 2. 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. 3. Роботодавець (керівник установи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі.   7.       Працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.    **3.5.5. Заохочення за успіхи в роботі.**  1.  Забезпечення трудової дисципліни в ЗНЗ 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.  2.  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.  У ЗНЗ застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:  -       оголошення подяки в усній або письмовій формі;  -       представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;  -       нагородження грамотою шкільного рівня;  -       представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;  -       представлення на присвоєння почесних звань;  -       переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;  -       преміювання,  -       нагородження цінним подарунком.   1. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов’язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі. 2. Заохочення попередньо погоджуються з профкомом закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника. |