

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів

трудового колективу

Протокол від 02 вересня 2024 р. № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників

**«Опорний заклад освіти - Колінковецький ліцей Топорівської
сільської ради**

Чернівецького району Чернівецької області»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Всі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу в межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

1.5 У разі запровадження Кабінетом Міністрів України карантинних заходів, у навчальному році заклад освіти має право здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби.

1. 6. У зв’язку з повномасштабним вторгненням російського агресора в Україну забезпечити укриттям усіх учасників навчального процесу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад освіти зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

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

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

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

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про повну загальну середню освіту ”, Статуту закладу освіти.

2.7. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Адміністрація зобов'язана:

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

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпек і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

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

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом школи.

2.11. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

Записи у паперову трудову книжку заводяться лише за бажанням як працюючого, так і новоприйнятого працівника:

- про прийняття на роботу;
- про переведення;
- про звільнення;
- про заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Зберігати паперові Трудові книжки нових працівників, прийнятих з 10 червня 2021 року, роботодавець не зобов'язаний.

Книга обліку руху трудових книжок продовжує вестись по тих трудових книжках, які зберігаються у роботодавця, по працівниках, що були прийняті на роботу до 10 червня 2021 року, до першої події:

- звільнення з роботи;
- завершення процесу передачі сканованої копії трудової книжки протягом 5-річного періоду (після отримання підтвердження про прийняття копії ТК від ПФУ).

З 10 червня 2021 року усі записи, які робились раніше в паперову ТК (прийняття, звільнення, переведення, заохочення, атестація тощо), повинні вноситись до електронного реєстру через портал ПФУ.

На основне місце роботи приймається працівник не за фактом подання паперової ТК, а за заявою працівника.

Якщо протягом періоду роботи працівник забажає змінити статус з основного на сумісника чи навпаки, він також подає відповідну заяву.

Перевід з основного місця роботи на сумісництво допускається тільки через звільнення та прийняття.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами та доповненнями).

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

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

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством .

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

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

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

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

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

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу, мають право на:

- вимагати від Адміністрації забезпечення їх роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту згідно з нормами встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосуванні дисциплінарних стягнень;
- звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби.
- берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна закладу.
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею.
- проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

3.3. Основні функціональні обов'язки заступника директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівників гуртків, бібліотекаря, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і

тарифно - кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

3.5. Заступник директора з господарської частини по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.6. Обов'язки вчителів:

Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях ПМК та інших заходах закладу.

Вчителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму освітнього закладу.

При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

Класний керівник після останнього уроку в закріпленому класі не залишає чергових по класу до завершення ними чергування. Після чергування клас закривається на замок.

Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (4 – 11 кл.).

Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (4 – 11 кл.).

Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплат заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.

Учитель не має права вносити зміни у навчально-виховний процес без дозволу адміністрації.

Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

3.7. Обов'язки класних керівників:

Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями навчальних занять і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

Класні керівники щоденно терміново, до 8.40 повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнів занять соціальному педагогу закладу.

3.8. Обов'язки чергових вчителів:

Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по закладу освіти.

Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивіщується в методкабінеті.

Чергові вчителі починають чергування о 08.00.

Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах.

Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, і Правил внутрішнього розпорядку.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.

- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
- Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

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

5.4. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а/ чергового вчителя – о 08-00

б/ чергового адміністратора – о 08-00

в/ вчителів школи – о 08-10 або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

г/ вихователі групи продовженого дня з 12.00 до 18.00

д/допоміжний та технічний персонал працюють згідно графіка роботи з 08.00 до 17.00

Встановити такий графік чергування адміністрації навчального закладу:

Понеділок	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	Унгурян Л.М. – директор, Шкраба О.Т. – педагог-організатор
Вівторок	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	Ілащук О.Г.– заступник директора з навчальної роботи
Середа	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	Бейлишина В.В. – заступник директора з початкових класів
Четвер	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	Чорноброва О.А. – заступник директора з навчально-виховної роботи
П'ятниця	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	Ілащук М.М. - заступник директора з виховної роботи

5.5. Регламент проведення уроків та перерв визначається наказом директора (Наказ про затвердження режиму роботи ліцею).

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

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

У період карантинних обмежень робота з батьками проводиться онлайн.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

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

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

5.8. Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій ПМК, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;

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

5.9. Розклад уроків затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу заступник директора з НВР зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.10. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

5.12. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників освітнього закладу.

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

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

5.15. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

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

5.16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу з дозволу профспілкового комітету.

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачії у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

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

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідної ПМК.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

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

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

- догана;
- звільнення.

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

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом «Опорного закладу освіти -Колінковецький ліцей Топорівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

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

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

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

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

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

7.8. До працівників, обраних в склад профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

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

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

1.Зміст правового режиму воєнного стану, порядок його введення та скасування, правові засади діяльності органів державної влади, військового командування, військових адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій в умовах воєнного стану, гарантій прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб передбачають норми Закону України « Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 №389-VIII(далі—Закон № 389). Засоби правового режиму воєнного стану визначає стаття 8 Закону № 389.

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

2.Як розуміти трудову повинність

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

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

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

3. Як надаються відпустки під час воєнного стану.

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

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

Максимальну тривалість робочого часу, мінімальну тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначає закон ([ч.2ст.45 Конституції України](#)). [Листом від 28.02.2022 №1/3292-22 МОН](#) заборонило керівникам органів управління освітою та/або керівникам закладів освіти примушувати педагогічних, наукових, науково-педагогічних, інших працівників писати заяви про відпустку без збереження заробітної плати.

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

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

4. Як оплачується простій під час воєнного стану

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

У разі простою працівників можна перевести за їх згодою з урахування спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час

простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця ([ч.2ст.34 КЗпП](#))

- Порядок оплати часу простою, визначає [стаття 113 КЗпП](#)

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

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

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

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

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

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої за тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати за дистанційної форми підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу в дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Отже, оплату праці усім педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам закладів і установ освіти, навчання в яких призупинено, проводиться в розмірі середньої

заробітної плати. А педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за тарифікацією – з розрахунку заробітної плати , встановленої за тарифікації, з дотриманням умов законодавства.

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2024-2025 н.р., набувають чинності з моменту затвердження їх зборами трудового колективу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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