**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«НЕКРАСОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ЯКУШИНЕЦЬКОЇ**

**СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**І. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р. № 455 (зі змінами).
Трудова дисципліна в ліцеї ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників ліцею.
Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.
Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

**ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов’язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:
1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
2) Пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
3) Військовослужбовці пред’являють військовий квиток.
4) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”.

4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора ліцею, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п’ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.
Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
Трудові книжки зберігаються у закладі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.
7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов’язаний у письмовій формі:
1) Роз’яснити працівнику його права, 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.
2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.
3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу.
11. Директор закладу зобов’язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІ. Основні права та обов’язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;

- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експе­риментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку ви­значеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення від­повідно до чинного законодавства.
Відволікання педагогічних працівників від виконання професій­них обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники ліцею зобов’язані:

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;

- проходити до початку року медичний огляд;

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисцип­лін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових держа­вних стандартів;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

- сприяти зростанню іміджу закладу;

- утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати у вихованців повагу до батьків, жінки, стар­ших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

- готувати здобувачів освіти до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу;

- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну май­стерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут ліцею, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- виконувати накази і розпорядження директора закладу, органів управління освітою;

- брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;

- передоручати виконання трудових обов’язків;

- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території закладу;

- користуватися під час уроків мобільними телефонами (за винятком роботи з навчальними онлайн сервісами);

- відривати здобувачів освіти під час навчального року на роботи, не пов’язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи закладу;

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

4. Коло обов’язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

**ІІІ. Робочий час і його використання**

1. Заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються відповідно до тарифікації, затвердженої директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час робочого дня:

- для технічних працівників школи – з 8.00 – до 17.00 (перерва на обід – з 12.00 до 13.00);

- для чергових вчителів та адміністрації – з 8.00 – до 16.00;

- для чергових з техперсоналу – з 9.00 – до 17.00

- для педагогічних працівників початок роботи – за 15 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4.Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій.

5. Режим роботи ліцею у навчальному році установлюється відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» (ст.10)

6. Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням ради закладу не проводяться.

7. Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, основним є тематичний облік знань;

8. Щопонеділка перед уроками проводиться загальношкільна лінійка, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний.

9. Кожного понеділка о 12.05 проводяться методичні оперативки (наради при директорові або заступниках), на яких обговорюються виконані завдання, повідомляється план роботи на поточний тиждень, зачитуються накази, розпорядження;

10. Початок уроків у закладі о 8.30 – для 6 - 11 класів та о 9.20 год для 1-5 класів

11. Тривалість уроків у 5 - 11 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;

12. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-11 класах становить:

 1-й урок 8.30 – 9.15 перерва 5 хв.

 2-й урок 9.20 – 10.05 перерва 10 хв.

 3-й урок 10.15 – 11.00 перерва 20 хв.

 4-й урок 11.20 – 12.05 перерва 20 хв.

 5-й урок 12.25 – 13.10 перерва 10 хв.

 6-й урок 13.20 – 14.05 перерва 10 хв.

 7-й урок 14.15 – 15.00; перерва 5 хв.

 8-й урок 15.05 – 15.50

13. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 2-4 класів:

 1-й урок 9.20 – 10.00 перерва 15 хв.

 2-й урок 10.15 – 10.55 перерва 25 хв.

 3-й урок 11.20 – 12.00 перерва 25 хв.

 4-й урок 12.25 – 13.05 перерва 15 хв.

 5-й урок 13.20 – 14.00 перерва 10 хв.

 6-й урок 14.15 – 14.55

14. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 1-го класу:

 1-й урок 9.20 – 9.55 перерва 20 хв.

 2-й урок 10.15 – 10.50 перерва 30 хв.

 3-й урок 11.20 – 11.55 перерва 30 хв.

 4-й урок 12.25 – 13.00 перерва 20 хв.

 5-й урок 13.20 – 13.55

15. Вважати основною вимогою для всіх педагогічних працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень у методичному кабінеті.

16. Встановити чергування вчителів закладу за днями тижня.

17. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

18. Вважати обов’язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.

19. Вважати обов’язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

20. За відсутності педагога або іншого працівника, заступник директора з навчально-виховної роботи та завгосп зобов’язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

21. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

22. Заступник директора з виховної роботи залучає педагогічних працівників до чергування у закладі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

 1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками, за чергуванням у закладі чергових учителів, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи ліцею, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 16.00;

 2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнень, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

 3) Чергові учні (5-9класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;

23. Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують усі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи школи, індивідуального плану роботи класного керівника.

24. Для працівників закладу встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

25. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотримуванням здобувачами освіти моральних, етичних норм поведінки, Статуту ліцею й Правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

26. Учитель приходить до закладу не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

27. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор та його заступники залучають педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

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

29. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

30. Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

**ІV. Заохочення за успіхи в роботі**

1.За зразкове виконання своїх обов’язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

 - подяка;

 - грамота;

 - нагородження пам’ятними сувенірами;

 - надсилання листа-подяки;

 - повідомлення у пресі, соцмережах;

 - грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники ліцею можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя з дня нагородження та 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи у закладі.

4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносять до трудової книжки працівника.

**V. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

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

 - догана;

 - звільнення

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов’язаний надати адміністрації закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

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

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

10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію закладу.

**ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно
доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними
засобами роботи.
2. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в
практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших
працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.
3. Організовувати підготовку необхідної кількості
педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
4. Укладати і розривати угоди, контракти, з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту"

( [1060-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1060-12) ) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 ( [z0104-93](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0104-93) ).

1. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці
навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в
наступному навчальному році.
2. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
3. Дотримуватись чинного законодавства, активно
використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення
договірної та трудової дисципліни.
4. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись
до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів,
аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм
установлених пільг і привілеїв.
5. Організувати харчування дітей.
6. Своєчасно подавати відділу освіти та бухгалтерії встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу.
7. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення,
освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для
зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.

**ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ**

1. Усім учителям приходити у ліцей не пізніше, ніж за 15 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє
заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні здобувачів освіти вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану дитиною, учитель заносить в класний журнал.

2. Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи вихованцям, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву.

3. Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням здобувачами освіти закладу, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класоводи, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування дітей у журналі.

4. Кожен учитель несе матеріальну відповідальність за збереження майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку.

5. Учитель слідкує за виконанням здобувачами освіти «Правил для здобувачів освіти»

**ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ**

1 . Для дотримання внутрішкільного розпорядку закладу встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу затвердженого директором Черговий вчитель приходить в школу за 25 хв. до початку занять, перевіряє наявність чергових учнів, назначає заміну відсутніх.

2. Перевіряє записи в журналі відвідування здобувачів освіти закладу. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей.

**ОБОВ’ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

1. Виконувати Статут закладу.
2. Оволодівати знаннями.
3. Не пропускати уроки, не запізнюватися на заняття.
4. Приходити до закладу охайними, в одязі ділового стилю.
5. Акуратно вести щоденник і подавати його за першою вимогою вчителя.
6. Брати участь у суспільно корисній праці, виробництві.
7. Брати активну участь у житті закладу, підтримувати і примножувати традиції, його авторитет, брати активну участь у позакласній і гуртковій роботі.
8. Бути ввічливим у спілкуванні з учителями, з повагою ставитись до батьків. Проявляти милосердя, турбуватися про молодших.
9. Гідно поводити себе, дотримуватися культури поведінки.
10. Бережливо ставитись до державного, суспільного і особистого майна, охороняти природу.
11. У випадку псування майна, приміщення, повинен відшкодувати його або разом з батьками провести ремонт.
12. Повністю використовувати час, відведений для навчання, старанно працювати над поповненням своїх знань, систематично готуватись до уроків.
13. Гідно, культурно вести себе в ліцеї і за його межами, турбуватись про красу рідної мови.
14. Проявляти повагу до вчителів та інших працівників закладу, підкорятись вказівкам та розпорядженням директора, педагогічної ради, учителів, а також постановам класного і шкільного врядування.
15. Постійно підтримувати в чистоті і порядку приміщення закладу та його територію.
16. Вітатися до працівників та гостей ліцею.

**ОБОВ’ЯЗКИ БАТЬКІВ (ОСІБ, ЩО ЇХ ЗАМІНЯЮТЬ) ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

1. Неухильно дотримуватись чинного законодавства, зокрема, що діє в сфері освіти;

2. Знати та дотримуватись положень основних організаційно-правових документів закладу (Статуту, Положення про раду школи, Батьківську раду школи та ін.), сприяти їхньому неухильному дотриманню з боку дітей;

3. Постійно піклуватися про фізичне, психічне, емоційне здоров’я дитини, створювати оптимальні умови для його формування як особистості, для розвитку його індивідуальних здібностей;

4. Забезпечувати дитині гідне утримання, відповідні умови для навчальних занять, занять за інтересами;

5. Здійснювати контроль за рівнем організації та якості дозвілля дітей у позаурочний час;

6. Проводити систематичну роботу з дитиною з метою її безпеки, профілактики травматизму та нещасних випадків, з метою недопущення впливу на дитину негативних соціальних явищ (тютюнопаління, наркоманії, комп’ютерної залежності, булінгу та ін.);

7. Систематично відвідувати навчальний заклад (підтримувати зв'язок з класним керівником) для з’ясування питань навчання, виховання і розвитку дитини як в індивідуальному порядку, так і за запрошенням на батьківські збори, на інші заходи, що стосуються взаємодії сім’ї та закладу.

****

**УКРАЇНА**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«НЕКРАСОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ЯКУШИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**НАКАЗ**

24.08.2021 року с. Некрасове № \_\_\_\_\_ о

**Про затвердження правил**

**внутрішнього трудового розпорядку**

 З метою визначення обов’язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, відповідно до ст. 142 КЗпП України та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455, на підставі рішення загальних зборів колективу (протокол № \_\_\_від\_\_\_.08.2021р.)

**НАКАЗУЮ:**

 1. Ввести в дію з 01 вересня 2021 року Правила внутрішнього трудового розпорядку для колективу закладу освіти та вважати їх обов’язковими для всіх категорій працівників закладу освіти.

 2. Встановити такий час початку та кінця робочого дня для нижчезазначених категорій працівників:

· для завгоспа школи – 08.00 – 17.00; (перерва на обід 13.00-14.00);

· для прибиральниць службових приміщень – 08.00-17.00 (перерва на обід 12.00-13.00);

· робітника з обслуговування та поточного ремонту – 09.00-17.00;

· для секретаря - 9.00-13.00

· для кухаря – 07.30 - 16.00 (перерва на обід 12.30 – 13.00)

· для бібліотекаря - 09.00-15.00

· для практичного психолога - 10.00-16.00

· для керівників гуртків – згідно графіка гурткової роботи;

· для педагога-організатора – 8.00-16.00;

· для чергових учителів – 08.00 – 16.00;

 для чергових з техперсоналу – 08.00 – 17.00 (перерва на обід з 12.00-до 13.00)

· для педагогічних працівників - за 15 хвилин до уроку (далі згідно педагогічного навантаження);

· для вихователів груп продовженого дня –12.00-16.00 – робота ГПД.

 3. Встановити у канікулярний період для адміністрації закладу освіти та педколективу нормований робочий день (відповідно до тижневого навантаження) із обов’язковою реєстрацією часу початку та закінчення роботи у книзі відпрацьованого робочого часу. Допускається відпрацювання робочого часу відповідно до тижневого навантаження у різний час, день тижня із погодженням графіку із адміністрацією закладу та написанням заяви.

 5. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти розпочинати і закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді.

 6. Встановити такі методичні дні для адміністрації закладу освіти:

- директор школи – вівторок;

- заступник директора з навчально-виховної роботи – четвер;

- заступник директора з виховної роботи – середа;

- педагог-організатор – понеділок.

 7. Встановити чергових адміністраторів закладу освіти за днями тижня:

- понеділок – заступник директора з НВР;

- вівторок – заступник директора з виховної роботи;

- середа – заступник з НВР, завгосп;

- четвер – директор;

- п’ятниця – заступник з ВР, педагог-організатор.

 8. Для працівників закладу освіти встановлюється 5-денний робочий тиждень. Перерви визначаються у відповідності з розкладом занять.

 9. Зобов’язати:

9.1. Класних керівників подавати щоденні звіти загальношкільного обліку відвідування.

9.2. Кожного працівника постійно дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

9.3. Працівників закладу освіти  неухильно виконувати рішення наказів.

9.4. Класних керівників 1-4 класів з метою застереження дитячого травматизму супроводжувати учнів до їдальні.

9.5. Учителів, які проводять останні уроки супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів до шкільного вестибюлю.

9.6. Вихователів ГПД забирати з кабінету, у якому був останній урок, та супроводжувати учасників освітнього процесу до кімнати ГПД, їдальні та подвір’я (відповідно до плану роботи вихователя).

9.6. Працівників закладу освіти подавати заяви про надання відпусток без збереження заробітної плати, днів відпочинку не пізніше, ніж за 1 день до їх надання.

9.7. Працівників закладу освіти повідомляти директора або заступника з НВР про свою відсутність на робочому місці у зв’язку з перебуванням на лікарняному у день захворювання.

 10. Вважати обов’язковим оприбутковування протягом 10 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

 11. Встановити для адміністративного персоналу, завідуючого господарством, секретаря-друкарки та робітника з обслуговування та поточного ремонту будівель, споруд та обладнання ненормований робочий день.

 12. Заборонити:

12.1. З’являтися в закладі освіти в нетверезому стані.

12.2. Проводити навчальні заняття, які створюють загрозу життю і здоров’ю учасників освітнього процесу.

 13. Відсторонення працівника від роботи може здійснюватись у відповідності до чинного законодавства.

 14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор М.В.Гринь**