

ПОГОДЖЕНО
Профспілковою організацією
КЗМО «ДМШ № 11» ХМР



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом від 31.08.2025 року 24/ОД
Директор КЗМО«ДМШ № 11» ХМР

Лариса ВОЛІКОВА
31.08.2025

Правила внутрішнього трудового розпорядку
комунального закладу мистецької освіти «Дитяча музична школа № 11»
Харківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) комунального закладу мистецької освіти «Дитяча музична школа № 11» Харківської міської ради (далі –Школа) розроблені у відповідності до частини 1 статті 142 Кодексу Законів про Працю України, Законів України «Про освіту», «Про культуру», «Про мистецьку школу», «Про позашкільну освіту» з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах позашкільної мистецької освіти.

Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив Школи затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу й профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Правила погоджені з профспілковим комітетом, схвалені трудовим колективом, затверджені директором і враховують умови роботи Школи.

1.3. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує адміністрація в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом Школи.

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Школі.

1.5. Правила поширюються на всіх працівників Школи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

2.1. 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.

2.2. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а Школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату й забезпечувати гідні умови праці.

2.3. При влаштуванні на роботу працівником подаються такі 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 виданий на одне прізвище, а документи про освіту – на інше);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку;
- військовий квиток (для звільнених із Збройних Сил України) тощо.

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

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

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та пройти медичний огляд у разі відсутності вже оформленої медичної книжки.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про культуру», Закону України «Про мистецьку школу», Закону України «Про позашкільну освіту», Статуту Школи.

2.7. Працівники Школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України. Працівники Школи мають право працювати за внутрішнім сумісництвом, а також виконувати свої посадові обов'язки з обов'язками відсутніх працівників у разі виробничої необхідності та відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати про умови праці: наявність на майбутньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я; права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами 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, безпеки й організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

2.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Школи з обов'язковим ознайомленням працівника, який підписується в наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом.

2.10. Трудові книжки ведуться на осіб, які пропрацювали понад п'ять днів. На працівників за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються на руках у працівників. Відповідальність за зберігання трудової книжки покладається на працівників. Відповідальність за записи в трудовій книжці та ведення обліку покладається на уповноважену директором Школи особу.

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

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Школм допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України 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 України. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через заступника директора з господарчої роботи або директору Школи.

2.14. Припинення контракту оформлюється наказом директора Школи.

2.15. Керівник зобов'язаний у день звільнення оформити трудову книжку й провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні здійснюватися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

3.1. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі.

3.2. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної гідності, честі;
- вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у процесах громадського самоврядування;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації;
- внесення адміністрації Школи пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву та педагогічній раді пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує Правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Школі;
- на вибір форм підвищення кваліфікації;
- на участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- вибір педагогічних форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.3. Працівники Школи зобов'язані:

- працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до статті 56 Закону України «Про освіту», Законів України «Про культуру», «Про мистецьку школу», «Про позашкільну освіту», Статуту, суворо дотримуватися навчального режиму, Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, посадової інструкції;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати протиепідемічних заходів у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби;
- берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;
- дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я учнів та оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Школи;
- проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів;
- приймати активну участь в концертно-конкурсних заходах Школи, Індустріального району тощо;
- приймати активну участь в організаційній, методичній роботі Школи та відділів.

3.4. Основні функціональні обов'язки заступника директора, завідувачів відділами, викладачів, бібліотекаря, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора Школи.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями й Правилами внутрішнього розпорядку.

3.6. Завідувач господарством Школи після узгодження з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- вести особисту документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани тощо);
- дотримуватися вимог Статуту, чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази та розпорядження керівників Школи;
- на початку робочого дня ознайомитися з усіма розпорядженнями та об'явами, наданими адміністрацією;
- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та культурно-масових, концертних заходах Школи, Індустріального району, Департаменту культури Харківської міської ради;
- приходити на робоче місце за 20 хвилин до початку свого робочого графіку;
- надавати пояснення щодо причин відсутності чи запізнення черговому адміністратору;
- у дні тижня, в які за розкладом занять не передбачено проведення уроків, займатися методичною роботою відповідно до посади, за виробничою необхідністю долучатися до організаційно-педагогічної діяльності (такі дні вихідними для працівника не вважаються);
- планувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року,
- річний план роботи Школи й календарно-тематичні плани з дисциплін;
- календарно- тематичні плани на I семестр затверджувати до 05 вересня, на II семестр - до 14 січня;
- перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку й санітарний стан навчального приміщення;
- оцінку, одержану учнем за відповідь, не оголошувати, а заносити до електронного журналу ;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у класі (кабінеті) під час свого уроку, життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, забезпечити наявність медичних масок із розрахунку по одній на кожного учня і викладача на випадок надзвичайної ситуації;
- заздалегідь попередити адміністрацію Школи про неможливість з поважної причини вийти на свої уроки;
- здійснювати виклики батьків або проводити бесіди з батьками під час уроків не допускаються;
- слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи Школи, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів;
- нести повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, екскурсій, позакласних та позашкільних заходів, негайно повідомляти черговому адміністратору ліцею про всі нещасні випадки чи травматизм учнів;
- економно ставитися до використання енергоносіїв та водопостачання, регулярно нагадувати про це учням Школи;

- за умови проведення в кабінеті останнього уроку наприкінці роботи перевірити на вахті наявність ключа від нього;

3.8. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, що передбачені законодавством.

3.9. Класні керівники (викладачі) зобов'язані:

- контролювати облік відвідування учнями Школи і щоденно робити про це відповідний запис в журналі на основі повідомлень батьків та інформації про відсутніх на уроках, зроблених учителями - предметниками;
- вживати термінові заходи задля з'ясування причин пропуску занять уроків учнями, які не відвідують заняття без поважних причин;
- проводити екскурсії тільки після оформлення наказу по Школі, проведення інструктажу з техніки безпеки з обов'язковим підписом у відповідному журналі;
- вносити зміни в класні журнали (інформацію про зарахування та вибуття учнів) тільки на підставі наказу директора Школи.

3.10. Працівникам Школи, що не є педагогічними працівниками, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема роботу педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників, за винятком форсмажорних 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;
- залишати Школу без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу підпис безпосереднього керівника (завідувача господарства);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу Школи і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема їхніх приміщень, у належному стані;
- здійснювати протягом навчального дня пов'язану із виконанням посадових обов'язків діяльність, яка може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я його учасників - учнів та педагогічних працівників тощо.

3.11. Трудовий колектив Школи складають всі працівники, які беруть участь своєю працею в його діяльності на підставі трудового договору або контракту та інших форм, які регламентують відносини працівника із Школою.

3.12. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори, які скликаються не рідше 1 разу на рік і визначаються правомочними, якщо в них беруть участь не менш $\frac{3}{4}$ від кількості працівників закладу. Рішення на загальних зборах приймаються простою більшістю голосів та відкритим голосуванням.

3.13. Загальні збори трудового колективу є органом громадського самоврядування Школи, розглядають проект Колективного договору та приймають рішення щодо його схвалення.

3.14. Загальні збори трудового колективу:

- затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядають і вирішують питання самоврядування трудового колективу;
- розглядають подання щодо стимулювання продуктивності праці або притягнення до відповідальності співробітників Школи;
- визнають своїм уповноваженим представником Профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету і надають йому право підпису Колективного договору та вирішення поточних питань управління Школою.

3.15. Посадові особи Школи провадять свою діяльність відповідно до Статуту, Колективного договору, посадових інструкцій та цих Правил згідно з діючим законодавством.

IV. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ

4.1. Адміністрація Школи зобов'язана:

- забезпечити виконання Законів України «Про культуру», «Про мистецьку школу», «Про позашкільну освіту», Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, посадових інструкцій;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати діяльність усіх відповідно до їхнього фаху й кваліфікації;
- удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;
- регулярно вживати заходи для зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах;
- забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів;
- забезпечити умови роботи відповідно до техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства України, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан Школи;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці й використанням фонду заробітної плати;
- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури й зміцнення матеріальної бази Школи;
- захищати професійну честь і гідність працівників Школи, чуйно ставитись до їхніх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

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

4.3. Адміністрація Школи забезпечує проведення атестації, правового і професійного навчання як у Школі, так і в інших мистецьких закладах.

4.4. Адміністрація Школи укладає та розриває трудові угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Адміністрація Школи розподіляє та затверджує на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляє його протягом навчального року відповідно до вимог чинного законодавства;

4.6. Адміністрація додержується виконання умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв, установлених чинним законодавством України.

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 Закону України «Про мистецьку школу», Закону України «Про позашкільну освіту» із змінами та доповненнями, педагогічне навантаження викладача Школи – 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, репетицій, до участі у концертно - конкурсній діяльності Школи.

5.3. У межах робочого часу педагогічні працівники Школи повинні вести всі види навчально-методичної, організаційної, концертної, шефської роботи відповідно до посадових інструкцій, навчального плану, затвердженого календарного плану відділів, Плану роботи Школи на поточний навчальний рік

5.4. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93 р. №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.

5.5. Порядок роботи структурних підрозділів Школи по всіх видах їх діяльності здійснюється за функціональним призначенням кожного підрозділу та посадовими інструкціями працівників, затвердженими директором.

5.6. Для педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіком змінності, які затверджує директор Школи за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня. Для працівників господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.7. Святкові дні встановлюються згідно ст. 73 Кодексу Законів про Працю України. Перенесення вихідних днів у разі їх збігу із святковими або неробочими днями встановлюються згідно ст. 67 частина третя Кодексу Законів про Працю України.

5.8. Згідно чинного законодавства України, у канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Школа може працювати за окремим планом, затвердженим директором Школи, педагогічна та організаційна роботи викладачами проводиться в межах часу, що не перевищує недільного педагогічного навантаження до початку канікул.

5.9. Час роботи Школи для здійснення навчального процесу з 08:00 до 21:00. Тривалість загальної кількості відпрацьованого робочого часу педагогічних працівників встановлюється розкладами уроків, які затверджуються директором Школи або його заступником з навчально - виховної роботи.

Нормою робочого часу для педагогічних працівників вважаються 8 навчальних годин у день, що становить 7 астрономічних годин. Як виняток, за погодженням з Профспілковим комітетом та у зв'язку з виробничою необхідністю, педагогічний працівник може працювати 9 навчальних годин у день, що становить 7 астрономічних годин 30 хвилин.

Тривалість робочого часу працівників господарського персоналу Школи регламентується чинним законодавством, затверджується директором Школи.

Графік роботи адміністрації Школи затверджується вищестоящими органами виконавчої влади.

5.10. Адміністрація Школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до 01 вересня, але воно може зменшуватися або збільшуватися протягом першої чверті, залежно від формування контингенту учнів нового навчального року.

5.11. Розклад уроків затверджується директором Школи за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності й максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

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

5.14. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників ліцею під час канікул.

5.15. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

5.16. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу в період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором Школи за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) і під підпис доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму.

5.17. У разі призупинення роботи Школи, спричиненого відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, воєнний стан, війна, 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).

5.18. Адміністрація Школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників. Графік відпусток працівників господарського персоналу затверджується директором Школи та надається до начальника Відділу культури по Індустріальному району до 5 січня поточного року.

5.19. Викладачам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Графік надання щорічних відпусток працівникам Школи оформлюється наказом директора та погоджується з Профспілковим комітетом і складається до 05 січня фінансового року. Розподіл відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, якщо основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, крім періоду перебування працівників у соціальній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.20. Відпустка, яка необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року за наявності стабільної заміни відсутнього викладача.

Керуючись пунктом 3 розділу I Інструкції № 102 «Про порядок обчислювання заробітної плати працівникам освіти» із змінами, Листа Міністерства освіти і науки «Про організацію та порядок оплати працівників за заміну тимчасово відсутніх учителів» від 28.11.2008р. № 9 1/9-770, директор або його заступник з навчально-виховної роботи зобов'язані вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.21. Викладачам та іншим працівникам Школи забороняється:

- 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;
- використовувати свій робочий час не за призначенням, за винятком форс мажорних обставин;
- використовувати учбовий час учнів не за призначенням, залучати до проведення заходів, не пов'язаних із процесом навчання;
- вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації;
- під час уроків телефонувати й відправляти повідомлення батькам без нагальної потреби;

- відволікати вчителя на розмови з батьками й колегами після початку уроку;
- перебувати в школі стороннім особам під час освітнього процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається, крім окремих випадків, передбачених Статутом;
- курити в приміщенні та на території Школи;
- залучати 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 освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може за погодженням сторін компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

5.22. У разі відсутності директора Школи його обов'язки виконує заступник з НВР; його обов'язки за дорученням виконує завідувач відділом, секретар;

5.23. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях лише з дозволу директора Школи (або його заступника у разі відсутності директора).

5.24. Під час літніх канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території ліцею, фарбування, прання тощо).

5.25. Забороняється в робочий час:

- під час навчального процесу відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків до участі у різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом;
- забороняється відволікати працівників Школи від виконання професійних обов'язків, учнів за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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 й сумлінну працю, новачі в професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею 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 ліцею, при цьому також враховується думка відповідного МО.

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

6.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти й заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни й недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного й 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 із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст. 40, статті 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, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Школи або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Школи або уповноваженим ним органом 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 шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.7. До працівників, обраних до складу профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом. членами якого вони є, до керівника Профспілкового комітету – без попередньої згоди з Харківською обласною профспілкою працівників культури.

7.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством.

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

7.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника у зв'язку з хворобою чи відпусткою).

7.11. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється розписатися під наказом, то особа, яка ознайомлює працівника з наказом, робить відмітку на документі, підтверджуючи її підписом із вказівкою терміну ознайомлення.

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

7.13. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не отримає нового дисциплінарного стягнення, то основне дисциплінарне стягнення втрачає свою чинність.

7.14. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути скасованим до закінчення терміну дії, тобто одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення всі види заохочень до працівника не застосовуються.

7.15. Директор Школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд

трудового колективу або до вищестоящих організацій, в управлінні яких знаходиться Школа.

VIII. ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ВВІМКНЕННЯ СИГНАЛУ «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

8.1. Проводять з усіма учнями вступні та позапланові інструктажі з безпеки життєдіяльності, протиепідемічних заходів, пожежної безпеки, цивільного захисту та під час виникнення надзвичайних ситуацій (з обов'язковим записом у класних електронних журналах та журналах реєстрації інструктажів відповідно до вимог законодавства України).

8.2. Роз'яснюють учням про необхідність рухатися швидко та спокійно, і перебувати в укритті до завершення тривоги.

8.3. Проводять постійний моніторинг залученості учнів до навчання (очного та дистанційного) і проводять систематичну комунікацію з учнями і батьками.

8.4. Надають батькам та особам, які їх замінюють, рекомендації щодо роз'яснення дітям правил безпечної поведінки в умовах воєнного часу, щоб вони усвідомлювали важливість цього процесу та адаптувалися до цієї необхідності (див. нижче інструкції). Важливо, щоб батьки вдома пояснювали необхідність безумовного дотримання правил безпеки переміщення до укриття і перебування в укритті під час повітряної тривоги.

8.5. При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» сповіщають всіх працівників адміністративно-господарського персоналу, викладачів, учнів, які знаходяться на дистанції, про загрозу і припиняють урок (нагадавши про правила безпеки під час повітряної тривоги).

8.6. Організуються пересування у найпростіше укриття, яке знаходиться у підвальному приміщенні житлового будинку за адресою: вул. Дванадцять Квітень, буд.6, 3 під'їзд, поряд із Школою, домівками учнів і всі перебувають там до завершення тривоги.

8.7. В укритті проводять перекличку учнів і повідомляють черговому адміністратору про дітей, які не дісталися укриття.

8.8. Викладачі здійснюють необхідну психологічну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування дітей в укритті.

8.9. Після відбою тривоги учасники освітнього процесу повертаються з укриттів та продовжують процес навчання відповідно до розкладу занять з урахуванням необхідного корегування.

8.10. Викладачі забезпечують своєчасний запис проведених навчальних занять в журналі.

8.11. У разі виникнення пожежі подати сигнал УВАГА ВСІМ!!!!, включивши три довгі електричні дзвінки по школі з інтервалами (30 секунд).

8.12. Відвідувачів на прийом до членів адміністрації пропускати тільки у супроводі цих членів адміністрації чи секретаря.

8.13. У разі необхідності, при грубому порушенні порядку і безпеці, а також у разі виявлення підозрілих предметів, терміново викликати наряд поліції за допомогою «тривожної кнопки» та повідомити директора школи про даний випадок.

8.14. При аварійних ситуаціях викликати аварійні служби та повідомляти директора чи завідувача господарством .

8.15. Фіксувати в окремому журналі час видачі і повернення ключів від кабінетів, особливо у вихідні дні.

8.16. Тримати зачиненими підвали та усі входи у приміщення закладу з метою недопущення проникнення сторонніх осіб, особливо під час комендантської години.

8.17. При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» чергові швидко перевіряють усі приміщення школи щодо наявності у них викладачів, учнів працівників і направляють їх в укриття.

IX. ТЕРМІН ДІЇ

9.1. Правила набувають чинності з моменту затвердження наказом по Школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил. Витяг з чинних Правил знаходяться в холі Школи на стенді.

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

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

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

