Погоджено Затверджено

 Голова ПК ОЗО Директор ОЗО

 Сергій КОЛОДКО Наталія КАЛМИКОВА

 «\_01\_\_» \_09\_\_\_\_ 2022 «01\_\_\_» \_\_09\_\_\_\_\_ 2022

 **Правила**

**внутрішнього розпорядку ОЗО**

**«Баришівський ліцей»**

1. **Загальні положення**
	1. В опорному закладі освіти «Баришівський ліцей» (далі ОЗО) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.
	2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ОЗО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно за погодженням з профспілковим комітетом.

1. **Порядок прийняття і звільнення працівників**
	1. Працівники ОЗО приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.
	2. При прийнятті на роботу директор ОЗО зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

• подання заяви, оформленої у встановленому порядку;

• подання трудової книжки;

• пред'явлення паспорта;

• пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

 • ідентифікаційного коду;

• військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до закондавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД пред'являють військовий квиток;

• автобіографію.

 Особи, які влаштовуються на роботу що вимагає спеціальних знань зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівництвом ОЗО і залишаються в особовій справі працівника.

 Особи, які приймаються на роботу в ОЗО зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

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

* 1. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.
	2. Працівники опорного закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
	3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ОЗО.
	4. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює 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 смусництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.
	5. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувової звітності в сейфі директора ОЗО. Відповідальність за оргаізацію ведення обліку, зберегання і видачу трудових книжок покладається на секретаря-друкарку.
	6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленному порядку на іншу роботу, директор ОЗО зобов'язаний:

 а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

 б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та коллективною угодою;

 в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

 г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

* 1. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чиним законодавством та умовами передбаченими в контракті.
	2. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ОЗО допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював у складі молодшого обслуговуючого персоналу. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним закондавством та ріщеннями органів місцевого самоврядування.
	3. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ОЗО.
	4. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чиним 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.

 **3. Основні права та обов'язки працівників**

**3.1. Педагогічні працівники мають право на:**

• захист професійної честі, гідності;

• вільний вибір форм, методів, засобів навчння, виявлення педагогічної ініціативи;

• індивідуальну педагогічну діяльність за межами закладу;

• участь у громадському самоврядуванні;

• користування подовженою оплачуваною відпусткою;

•пільгове забезпечення житлом, земельними ділянками у порядку встановленому законодавством;

• підвищення кваліфікації, перепідготовку.

**3.2. Педагогічні працівники та обслуговуючий персонал зобов'язані:**

 • працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

 • берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ОЗО.

 Працівники ОЗО 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

 3**.3. Педагогічні працівники ОЗО повинні:**

• забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

• настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

• виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

• готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

• дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

•захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

• постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

• в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього трудового розпорядку опорного закладу освіти.

**3.4.Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

**Директор ОЗО зобов'язаний:**

• забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.;

• визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

•удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників спрямовані на поліпшення роботи ОЗО;

• організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

• укладати і розривати угоди, контракт из педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та «Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності»;

• доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

• надавати відпустки всім працівникам ОЗО відповідно до графіка відпусток;

• 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;

• дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління та трудової дисципліни;

• дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ОЗО та учнів і забезпечувати надання їх установлених пільг;

• організувати харчування учнів і працівників ОЗО;

• своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

• забезпечувати належне утримання приміщення, створювати належні умови для роботи працівників та навчання учнів.

**4.Робочий час і його використання**

 4.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками чергувань, які затверджує директор ОЗО за погодженням з профспілковим комітетом ОЗО з додержанням тривалості робочого тижня. Для учнів ліцею, класів гімназії, класів з поглибленим вивченням окремих предметів і вчителів що там працюють, може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором ОЗО спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради. В межах робочого дня педагогічні працівники ОЗО повинні вести всі види навчально-методичної роботи ОЗО.

 4.2. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку.

 4.3. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з уроку. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

 4.4. За погодження з профспілковим комітетом деякими групами працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

 4.5. При відсутності педагога або іншого працівника заступник директора ОЗО з навчально-виховної роботи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

 4.6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом директора ОЗО, за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін надання іншого дня відпочинку або оплатою згідно чинного законодавства (ст..73, 107 КЗпП України).

 4.7. Директор ОЗО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує директор ОЗО за погодженням з профспілковим комітетом.

 4.8. Під час канікул, що не збігаються з щорічною основною відпусткою директор ОЗО залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи.

 4.9. Графік надання щорічних основних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки працівникам оформляється наказом директора ОЗО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників за умови, щоб основна їх частина була не менше 14 днів (ст..12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків директора ОЗО заступниками ОЗО або учителями ОЗО.

 4.10.Директор ОЗО може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки передбачені колдоговором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

 4.11. Педагогічним працівникам забороняється:

• змінювати на свій розсуд занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;

• подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

• передоручити виконання трудових обов'язків без відома директора ОЗО

**Робочий час**

* 1. Робочий час всіх педагогів, включаючи адміністрацію, що відповідає одній ставці зарплати, складає 36 годин на тиждень.
	2. Навчальне навантаження, що відповідає одній ставці зарплати, складає 18 годин на тиждень.
	3. Відкриття ОЗО вранці, початок роботи їдальні – 7.00 год.

 4.15.Прихід чергового педагога – 8.00 год.

 4.16. Початок занять – 8.30 год.

* 1. Закінчення занять 1-ої зміни – 15 год.10 хв.
	2. Закінчення роботи їдальні – 16.00, закриття ОЗО – 19.00 год.

 4.19.Робочий час всіх педагогів (включаючи адміністрацію) оговорюється при прийомі на роботу.

 4.20.Робочий час допоміжного персоналу: тривалість – 8 год., початок 8.30-16.30 год., черговий з 15.00 до 18.00 год.

**ІІ. Перерви**

 **4.** 21. Перерви визначаються у відповідності з розкладом занять.

 4. 22. Прийом їжі відбувається в їдальні в години, зручні для педагогів і допоміжного персоналу.

**ІІІ. Усунення від роботи**

* 1. Усунення від роботи здійснює директор або завуч ОЗО.
	2. Педагога може бути усунено від роботи, включаючи навчальні заняття, у випадку здійснення ним злочину або появи в школі в нетверезому стані, застосування фізичного насильства до учнів, у випадку травматизму учнів, в силу хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять.

 4.25.Проведення навчальних занять, що створюють загрозу життю та здоров'ю учнів, припиняється.

4.26.Всі усунення від роботи оформляються наказом по ОЗО.

 **У. Зовнішній вигляд педагогів та допоміжного персоналу**

 5.1. Зовнішній вигляд педагогів та допоміжного персоналу – одна з умов ефективності навчального процесу й допоміжної роботи та забезпечення дисципліни в школі. Від зовнішнього вигляду залежить стиль стосунків педагогів і вихованців, виховання культури учнів.

 5.2. Зовнішній вигляд – зачіска, одяг, взуття, стан шкіри обличчя та рук – повинен спрацьовувати на цілі навчально-виховного процесу.

 5.3. Основні вимоги до зовнішнього вигляду педагогів і допоміжного персоналу: охайність, відповідність вимогам учительської моди.

 **Забороняється в робочий час:**

 **•** відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора ОЗО;

 **•** відволікати працівників ОЗО від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок начального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення. Директор ОЗО за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників ОЗО з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

 6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ОЗО. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ОЗО і заносяться до трудової книжки працівника.

 **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

 а) догана;

 б) звільнення (ст..147 КЗпП України);

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

 7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор ОЗО повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ОЗО 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 вивчення поступку.

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

 7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

 7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу

 **8. Робота під час дистанційної форми навчання**

 8.1. Обслуговуючий персонал працює в режимі вимушеного простою (виключення бібліотекар, секретар, заступник з господарської роботи).

 8.2 Педагогічні працівники є суб'єктами дистанційного навчання, які беруть участь в освітньому процесі з використанням технологій дистанційного навчання.

 8.3. З метою забезпечення умов праці, необхідних для організації дистанційного навчання, відповідно до умов трудового договору або за рішенням засновника може здійснюватися надання педагогічним працівникам персональних комп'ютерів (з можливістю використання засобів аудіо-відеоконференцзв'язку) в тимчасове користування. У разі використання педагогічними працівниками власних технологічних засобів для потреб організації дистанційного навчання вони можуть одержати компенсацію відповідно до законодавства про працю.

 8.4. Педагогічні працівники самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу освіти, організовується в синхронному режимі решта навчального часу організовується в асинхронному режимі.

 8.5. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про освіту, захист персональних даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності, вправ для очей, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час).

 8.6. Освітній процес під час дистанційного навчання осіб з особливими освітніми потребами забезпечується за участі асистента вчителя та/або асистента учня.

 8.7. Облік навчальних занять і результатів навчання учнів під час дистанційного навчання здійснюється відповідно до законодавства (у класному журналі, свідоцтвах досягнень). За рішенням педагогічної ради закладу освіти для організації дистанційного навчання може використовуватися електронний розклад занять, електронний класний журнал/ щоденники.

 8.8. Облік робочого часу та оплата праці педагогічних працівників, які організовують дистанційне навчання, здійснюється відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти.

 8.9. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється у межах робочого часу педагогічних працівників, який визначається відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

 8.10. Керівник закладу освіти забезпечує організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання та здійснення контролю за виконанням освітніх програм. Спосіб організації такого контролю схвалюється педагогічною радою закладу освіти.

 8.11. У разі потреби засновник і керівник закладу освіти забезпечує організаційну та методичну підтримку педагогічних працівників для реалізації дистанційного навчання.

 8.12. Рішення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі відповідно приймається педагогічною радою закладу освіти до початку навчального року або упродовж навчального року у випадку настання обставин, що потребують організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.

 8.13. Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів) освітній процес у закладі освіти за рішенням педагогічної ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми з навчального процесу (інтегрованого курсу) частиною учнів класу вивчаються очно, іншою частиною учнів класу – дистанційно ( в асинхронному режимі з можливістю надання учням підтримки шляхом проведення консультацій в синхронному режимі). При цьому для учнів визначається черговість очного та дистанційного навчання з метою забезпечення рівних умов для здобуття освіти.

 8.14. Під час надзвичайних обставин заклад освіти може використовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. При цьому обсяг навчального часу, що забезпечується в синхронному режимі визначається педагогічним працівником і може бути менше обсягу, зазначеного в пункті 7 розділу « Положення про дистанційну форму навчання».

 8.15. Педагогічні працівники мають право працювати в домашніх умовах під час дистанційної форми навчання.