

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

від трудового колективу

_____ Ольга МІЩЕНКО

30.08.2021 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Благодарівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів

_____ Олександр ІЛЛЯШЕНКО

30.08.2021 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1р.,ст. 397

(після зміни новими)

**БЛАГОДАРІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ
НЕЧАЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

54112, вул.Молодіжна, 40 а, селище Благодарівка, тел. 51-52-40, e-mail:Blagodarivka@gmail.com
Код ЄДРПОУ 26086482

НАКАЗ

Від 28.12.2021 року с. Благодарівка

№275

Про затвердження правил

внутрішнього трудового розпорядку

З метою визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, 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 педагогічної ради (протокол № 1 від 31.08.2021р.)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Благодарівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів на 2021-2022 навчальний рік. (Додаток № 1)
2. Вимагати від усіх працівників закладу неухильного дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу на 2021 -2022 навчальний рік.
3. Затвердити графік виходу на роботу працівників закладу (Додаток №2).
4. Розмістити даний наказ для ознайомлення на дошці оголошень закладу.
5. Розглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку Благодарівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів на 2021-2022 навчальний рік на зборах трудового колективу.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Олександр ІЛЛЯШЕНКО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

БЛАГОДАРІВСЬКОГО ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ

на 2021-2022 навчальний рік

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу на 2020-2021 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р.№ 455.

Трудова дисципліна в закладу 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 закладу.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, 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 уповноваженою особою від трудового колективу.

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 відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор закладу 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 закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора закладу, 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 закладу, 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 проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- 1.1. захист професійної честі, гідності;
- 1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- 1.3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- 1.4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- 1.5. виявлення педагогічної ініціативи;
- 1.6. позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- 1.7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- 1.8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 1.9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- 1.10. 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 закладу зобов'язані:

- 2.1. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 2.2. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- 2.3. проходити до початку року медичний огляд;
- 2.4. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- 2.5. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- 2.6. сприяти зростанню іміджу закладу;
- 2.7. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- 2.8.виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, стар-ших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- 2.9.готувати учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 2.10.дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- 2.11.захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- 2.12.постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну май-стерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- 2.13.виконувати накази і розпорядження директора закладу, органів управління освітою;
- 2.14.брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам закладу забороняється:

- 3.1змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- 3.2 передоручати виконання трудових обов'язків;
- 3.3 відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- 3.4 не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території закладу;
- 3.5 користуватися під час уроків мобільними телефонами;
- 3.6 відривати учнів 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;
- 3.7 відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

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.

III. Робочий час і його використання

1. В 2021-2022 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників закладу на роботу, затвердженими директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - для технічних працівників закладу –згідно графіку;
 - для чергових вчителів – 8.00 год.;
 - для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;
3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється 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 інструкцій.

5. Режим роботи закладу у 2021-2022 навчальному році установлюється відповідно до

6. навчальний рік починається 1 вересня;

7. навчальні заняття організуються за семестровою системою:

I семестр – з 01 вересня до 25 грудня 2021 року;

II семестр – з 10 січня до 3 червня 2022 року;

8. протягом навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – 27 жовтня – 31 жовтня

зимові – 25 грудня 2021 р. – 9 січня 2022 р.

весняні – 26 березня – 31 березня 2022 р.

9. навчальний рік закінчується 1 липня 2022 року.

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

10. заклад працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;

11. кожного понеділка після сьомого уроку проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи закладу за попередній тиждень, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по закладі;

12.початок уроків у закладі о 8.30 – для 1-111 класів та

13. тривалість уроків у 5-9 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;

14. розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-9 класах становить:

1 клас	2 – 4 класи	5- 11 класи
1 урок 8.30 - 9.05	1 урок 8.30 - 9.10	1 урок 8.30 - 9.15
2 урок 9.15 – 9.50	2 урок 9.20 – 10.00	2 урок 9.25 – 10.10
3 урок 10.00 – 10.35	3 урок 10.10 – 10.50	3 урок 10.20 – 11.05
4 урок 10.55 – 11.30	4 урок 11.10 – 11.50	4 урок 11.25 – 12.10
5 урок 11.55 – 12.30	5 урок 12.10 – 12.50	5 урок 12.30 – 13.15
		6 урок 13.25 – 14.10
		7 урок 14.20 – 15.10

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

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 відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників закладу під час канікул.

19. За відсутності педагога або іншого працівника директор закладу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

20. 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 закладу та з дозволу уповноваженої особи від трудового колективу. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

21. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування по закладі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором закладу за погодженням із педагогічним колективом і уповноваженою особою від трудового колективу.

1) *Черговий адміністратор*: відповідає за дотримання режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу, за чергуванням по закладі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;

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

3) *Чергові учні (5-11 класи)*: 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;

4) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи закладу.

5) 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.

6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту закладу й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

7) Учитель приходить до закладу не пізніше як за 20 хв. до початку свого уроку.

8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із уповноваженою особою від трудового колективу і затверджується директором закладу. 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

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

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.

IV. 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, занесення на дошку пошани закладу, грошова премія.

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

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться довідома 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:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

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. Дирекція 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 ВЧИТЕЛЯ

Всім вчителям приходити в школу не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє

заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів 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.

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

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями закладу, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класоводи, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ»

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

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

2. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей;

3. на час відсутності адміністрації закладу виконує його обов'язки.