

Схвалено
педагогічною радою
Опришенської ЗОШ І-ІІІ ст.
Протокол від 30.08.2019 № 1/4

Затверджено:
Наказ Опришенської
ЗОШ І-ІІІ ст.
від 30.08.2019 № 1



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Опришенської ЗОШ І-ІІІ ст.**

I. Загальні положення

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.

В освітньому закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. 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 школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі загальної середньої освіти.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи (далі керівник) в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники освітнього закладу приймаються на роботу за трудовою угодою, строковою трудовою угодою, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільненні із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, та військовослужбовців – пред'являють військовий квиток.

Особи, які приймаються на роботу до навчального закладу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у освітньому закладі та пройти медичний огляд у поліклініці профоглядів.

При укладання 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.

6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства якщо це не перешкоджає основному місцю роботи.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розпис.

8. На осіб, які працювали понад 5 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 сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 25 липня 1993 року №58 та наказу Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України від 08.11.2013 року №748/2354/5 «Про затвердження Змін до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників».

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у навчальному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника освітнього закладу.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний письмово:

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

- ознайомити працівника з правилами розпорядку та колективним договором;

- проінструктувати працівника з т/б, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в строковій трудовій угоді, контракті.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педпрацівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки по завершенню навчального року. Звільнення педпрацівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти,

скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника освітнього закладу.

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

III. Основні правила та обов'язки працівників

14. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

15. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

16. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

17. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

18. Відволікання педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки керівника навчального закладу

20. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.
- забезпечує 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 їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначає педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводить до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалює навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовує атестацію педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання як у своєму, так і в інших освітніх закладах;
- доводить до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Надає відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- забезпечує умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створює здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримується чинного законодавства, активно використовуючи засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержується умов колективного договору, чуйно ставиться до повсякденних потреб працівників школи, учнів.
- організовує харчування дітей та працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу освітнього закладу;
- забезпечує належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створює належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів школи.

V.Робочий час і його використання

21. Для педпрацівників, які працюють в 1-9 класах, встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу, і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.
22. Встановити такий час початку робочого дня нижчезазначених працівників школи:
- 22.1. Для прибиральників приміщень – 7.00-16.30;
 для робітників з обслуговування – 8.00-16.30;
 для навчально-допоміжного персоналу - 8.00-17.00;
 для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку уроку;
 для чергового вчителя починається за 20 хв. до початку занять і завершується на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку;

для чергових адміністраторів (заступника директора школи, соціального педагога, практичного психолога, педагогів-організаторів) – за 30 хв. до початку уроку.

22.2. Встановити 30 хв. обідню перерву для обслуговуючого та технічного персоналу, 1 годину для навчально-допоміжного персоналу.

22.3. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день. Навчально-допоміжному персоналу обов'язково здійснювати реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу.

23. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, інформаціями, розміщеними в учительській.

24. Зобов'язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля.

25. Зобов'язати вчителів школи подавати щоденно відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнь на уроки, а також відповідності одягу учнів відповідному дрес-коду.

26. Вважати обов'язковою реєстрацією у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

27. Вважати обов'язковим оприходування протягом трьох днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

28. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

29. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування у школі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

30. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

31. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 6-ти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та не суперечить освітньому процесу.

32. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

33. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між нами;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

34. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

35. Відволікання працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

36. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку в школі.

37. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

38. 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 школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

39. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

41. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником, якому надано право прийняття на роботу цього працівника.

42. 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.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

44. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

45. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що немає дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято 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.

Директор школи



Голова профспілкового комітету

М.І. Боднарюк

Г.П. Сандуляк