

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗЗСО на 2017-2018н.р.

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. У 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 навчальному закладі.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник школи 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 навчального закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
5. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України – пред'являють військовий квиток. Особи, які приймаються на роботу до навчального закладу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у ЗЗСО. 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.
6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
7. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під підпис.
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 керівником 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 навчального закладу.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (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 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 в кінці навчального року. Звільнення медпрацівників 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 закладу освіти.

13. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і 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 права та обов'язки працівників

14. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

15. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, неухильно виконувати обов'язки, покладені Статутом ЗЗСО, Правилами внутрішкільного трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями;
- дотримуватись дисципліни праці - вчасно, за 15 хв. до уроку, приходити на роботу, дотримуватись 45-ти хвилинної тривалості уроку, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- дотримуватись вимог техніки безпеки і охороні праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти і зміцнювати матеріальну власність (обладнання), інвентар, навчальні посібники і т.д. (економно витратити матеріали й електроенергію), виховувати в учнів бережливе ставлення до державного майна;
- працівники школи в установлені строки зобов'язані проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

16. Педагогічні працівники повинні:

- постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на підвищення якості навчально-виховного процесу в школі;
- бути завжди уважними до дітей, ввічливими з батьками учнів і членами колективу;
- систематично підвищувати свій професійний і культурний рівень, ділову кваліфікацію;
- бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті й громадських місцях;
- тримати своє робоче місце в чистоті й порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - сумлінно готуватись до уроків і виховних заходів;
 - своєчасно, без нагадувань оформляти журнали, документацію, здавати плани, звіти;
 - дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
 - не запізнюватись на уроки, чергування, наради, збори;
 - систематично читати (об'яви, графіки, накази і забезпечувати їх виконання без додаткового нагадування);
 - продумувати організаційні сторони всіх заходів, чергування, дисципліни збереження меблів та обладнання;
 - настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, особистої гігієни, ділового стилю, охайності зовнішнього вигляду, психічної рівноваги, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- забезпечувати умови для засвоєння школярами навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь яких форм фізичного, психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

17. 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

18. Керівник навчального закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати атестацію педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших установах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку 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, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організувати харчування дітей та працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів школи.

V. Робочий час і його використання

19. Для педпрацівників, які працюють в 1-9 класах, встановлюється 5- денний робочий тиждень. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється за погодженням із загальними зборами колективу, з урахуванням специфіки роботи і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

20. Встановити такий час робочого дня для нижчезазначених працівників школи:

20.1. - для прибиральниці службових приміщень – 8.00-17.00.

– для двірника – 22.00 – 06.00.

для кухаря – 08.00 – 12.00.

для робітника з обслуговування та ремонту – 8.00-14.00;

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;

20.2. встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.

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

22.Зобов'язати вчителів школи подавати щоденно відомості загальношкільного обліку відвідування школи учнями, запізнень на уроки.

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

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

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

26. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування у школі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

27. 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.

28. 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 14-ти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. 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.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

30. 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.

31. 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.

32. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі тільки з дозволу директора школи або його заступника. Заходити до класу після початку уроку (занять) дозволяється тільки директору школи та його заступнику.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

33. 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.

34. 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.

35. 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 у кар'єрному рості. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. І до них застосовується ті самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

37. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація школи застосовує дисциплінарні стягнення передбачені в даному пункті цих Правил.

38. 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.

39. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

40. 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 власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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.

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

42. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

43. 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 до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

44. 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.