

Погоджено
на загальних зборах трудового колективу
" 9 " червня 20 07 року
Голова профспілкового комітету
Б.В. В.В. Боговик

Затверджую
Директор Чутівської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Ю.В. Сук
Ю.В. Сук

Правила внутрішнього розпорядку в Чутівській ЗОШ І-ІІІ ст.

I. Загальні положення

1. Ці Правила поширюються на всіх працівників школи.
2. Правила визначають права та обов'язки педагогічних та інших працівників школи. Свідоме і сумлінне виконання Правил є необхідною умовою ефективної діяльності навчального закладу.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом школи.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Працівники приймаються на роботу в школу відповідно до чинного законодавства.
5. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна надати відповідні документи.
6. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи.
8. Відповідальність за ведення обліку та зберігання трудових книжок покладається на директора школи.
9. Приймаючи працівника на роботу, директор школи зобов'язаний:
 - Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - довести працівникові його посадові обов'язки;
 - ознайомити з цими Правилами та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами для роботи;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.(Ознайомлення проводяться в письмовій формі).
10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.
12. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

13. Педагогічні працівники мають право на:
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації та перепідготовку;
14. Працівники закладу зобов'язані:
 - працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали і навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
 - проходити щорічний медичний огляд.

15. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру і злагоди між людьми;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини
- захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і культуру.

16. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник, визначається посадовими інструкціями, Статутом школи, положеннями, затвердженими в установленому порядку та відповідними розпорядженнями адміністрації.

IV. Основні обов'язки адміністрації школи

Адміністрація школи зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних вимог;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати кращий досвід роботи;
- організувати атестацію педагогічних кадрів та підвищення їх кваліфікації;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, погоджене з профкомітетом;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створити здорові і безпечні умови праці;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів;
- організувати харчування учнів і працівників школи;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність та інші відомості про роботу школи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення та обладнання.

V. Робочий час і його використання

17. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

18. Тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається посадовими обов'язками, розкладом уроків та окремим розпорядженнями адміністрації школи. Початок уроків у школі о 8 год. 30 хв., закінчення – о 15 год. 5 хв.

19. Розклад уроків складається і затверджується адміністрацією з урахуванням психолого-педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог. Педагогічним працівникам, що не мають повного тижневого навантаження, надається один раз на тиждень вільний від уроків день для методичної роботи, підвищення кваліфікації.

20. Адміністрація школи залучає педагогічних працівників до чергування по школі. Чергування починається за 20 хв. до початку занять і продовжується не більше 20 хв. після закінчення уроків.

21. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, вести всі види організаційної, методичної, виховної роботи тощо.

22. Режим робочого дня обслуговуючого персоналу школи визначається посадовими обов'язками, графіком змінності та окремими розпорядженнями адміністрації школи.

23. Час канікул, що не співпадає з відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. При цьому час їх роботи не повинен перевищувати їх навчального навантаження до початку канікул.
В канікулярний час обслуговуючий персонал залучається до поточного ремонту школи та інших господарських робіт.
24. При відсутності працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.
25. Робота у вихідні та святкові дні забороняється. В окремих випадках (спортивні змагання, олімпіади, конкурси, виробнича необхідність) до роботи у вихідні дні можуть залучатися деякі працівники за згодою профкомітету і письмовим розпорядженням адміністрації. У такому разі дні відпочинку надаються в канікулярний час, що не співпадає з черговою відпусткою.
26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профкомітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпусток проводиться у відповідності до чинного законодавства.
27. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи
 - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними
 - вилучати учнів з уроків
 - передоручати виконання посадових обов'язків
28. Забороняється відволікати педагогічних працівників та учнів від виконання ними своїх обов'язків для участі в різних видах робіт, за винятком випадків, передбачених чинними законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені відповідними нормативними актами.
30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
31. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків та високі показники в роботі в кінці календарного року педагогічні працівники школи преміюються грошовими винагородами. Розмір винагород визначається адміністрацією школи у відповідності до чинного законодавства та розробленого в школі положення.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
33. Стягнення застосовуються у відповідності до чинного законодавства.
34. До застосування стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.
35. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення.
36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне стягнення.
37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівникові під розписку.
38. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
Якщо працівник не допустив нового порушення і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
Адміністрація школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.