

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**для працівників**  
**Друхівської загальноосвітньої школи I-III ступенів**  
**Березнівської районної ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та чинних нормативних документів, що регламентують організацію роботи у закладі загальної середньої освіти.
2. Правила спрямовані на посилення заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни та заохочення прагнення працівників закладу до добросовісного виконання функціональних обов'язків.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови та режим роботи закладу.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

**ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКА**

1. Укладаючи трудовий договір, особа, яка поступає на роботу, зобов'язана:
  - 1.1. пред'явити паспорт і трудову книжку;
  - 1.2. оформити в одному примірнику особову справу, яка включає:
    - заяву;
    - лист обліку кадрів;
    - автобіографію;
    - копію диплому;

- копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту);
- копію ідентифікаційного коду;
- медичну довідку про допуск до роботи з дітьми.

2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу який оголошується працівнику під розписку.

3. Адміністрація закладу зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу;
- обумовити умови праці та її оплати;
- роз'яснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовою інструкцією;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

4. При прийнятті на роботу у наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація упродовж терміну чи одразу після його закінчення припиняє договір з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

5. При прийнятті на роботу заповнюється трудова книжка. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться, якщо ця робота є основною. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання, видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

6. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

7. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

### **ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

1. Трудовий договір може бути припинений лише на підставах, передбачених законодавством.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

4. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення.

5. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачому господарством або директору закладу.

6. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку та остаточний розрахунок.

7. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **1. Працівники закладу зобов'язані:**

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України «Про освіту», суворо дотримуватися освітнього режиму, Закону України «Про загальну середню освіту» і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

1.3. Берегти навчальні і загальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна навчального закладу.

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

1.5. Керуватися у роботі функціональними обов'язками, затвердженими наказом директора закладу.

1.6. Дотримуватися цих Правил, Положення про загальноосвітній заклад України, посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

#### **2. Обов'язки вчителів:**

2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією на спеціально відведених стендах в учительській та фойє закладу.

2.2. Учителі з'являються у заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

2.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору, або заступникам директора закладу.

2.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

2.5. Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму навчального кабінету.

2.6. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

2.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку.

2.8. Закріплення робочих місць за здобувачами освіти проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

2.9. Викликавши здобувача освіти для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник, ведення якого є обов'язковим для здобувачів освіти 3-11 класів.

2.10. Оцінку, одержану здобувачем освіти за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник здобувача. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його здобувачам освіти і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

2.11. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх здобувачів освіти.

2.12. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти.

2.13. Учитель повинен на прохання дирекції закладу, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

2.14. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

2.15. Класний керівник супроводжує здобувачів освіти до їдальні, контролює харчування дітей.

2.16. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це дирекцію закладу.

2.17. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачами освіти закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках здобувачів освіти вчителями-предметниками.

2.18. Класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування здобувачами освіти занять заступнику директора з навчально-виховної роботи закладу.

2.19. Класні керівники здійснюють контроль за заповненням талонів на харчування здобувачам освіти пільгових категорій та несуть відповідальність за відповідність даних у талоні з обліком відвідування у класному журналі.

2.20. Вчителі слідкують за економним використанням електроенергії у навчальних кабінетах.

### **3. Обов'язки чергових вчителів:**

3.1. Відповідальний черговий адміністратор приходить на роботу за 30 хвилин до початку занять, перевіряє наявність чергових вчителів та здобувачів освіти на поверхах і організовує заміну у разі їх відсутності.

3.2. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

3.3. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.

3.4. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад черговому адміністратору.

3.5. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

3.6. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

##### **1. Адміністрація закладу зобов'язана:**

1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про заклад освіти і Правил внутрішнього розпорядку в закладі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати роботу усіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку працівників і здобувачів освіти.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організувати гаряче харчування здобувачів освіти.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.

1.12. Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

1.14. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки в окремих випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором закладу на I і II семестри.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття із здобувачами освіти, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим заступниками директора з навчально-виховної роботи на I і II семестри.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором закладу, у визначені дні і години.

6. Визначити днем проведення нарад і зборів у закладі – понеділок.

7. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 21 години вечора.

8. Адміністрація закладу здійснює облік виходу працівників на роботу і закінчення їх робочого часу.

9. Адміністрація закладу встановлює навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусток.

10. Розклад уроків затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом.

11. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

12. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під особистий підпис.

13. Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по закладі. Графік чергування на I та II семестри затверджує директор закладу, за погодженням з профспілковим комітетом та вивішується в учительській.

14. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

15. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

16. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмету.

17. Вчителям і іншим працівникам закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома дирекції закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

18. Забороняється:

- відволікати вчителів і здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- заходити до класу після початку уроку будь-яким особам окрім директора чи його заступників;
- знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі обґрунтовується реальними трудовими досягненнями.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення працівників:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;



– ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення належить директору закладу, за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом та враховуючи думку відповідного методичного об'єднання.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників закладу дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація закладу разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано наступні засоби стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- не з'явився на роботу без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу.

1.6. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.7. До працівників, які є членами профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.11. Стягнення оголошується наказом по закладу і повідомляється працівнику під особистий підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення робить відповідну відмітку на документі.

**УХВАЛЕНО:**

Голова профспілкового комітету  
Друхівської ЗОШ І-ІІІ ступенів

\_\_\_\_\_ О.М. Лемех

22.08.2019 р.