

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Градиської загальноосвітньої школи
І-ІІ ст. №2

2011 рік

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Градиської загальноосвітньої школи I-II ступенів №2

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 навчальному 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. Ці правила поширюються на всіх працівників навчального закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та працівників обслуговуючого персоналу школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує директор 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 і звільнення працівників

5. Працівники навчального закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, медичну книжку з результатами пройденого медичного огляду. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до

законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (педагогічні працівники, водій, кухар, електрик), зобов'язані подати відповідний документ про освіту (диплом, посвідчення), копії яких керівником навчального 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, погодження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом МОН України від 5 серпня 1993 року №293.

8. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Педагогічні працівники, що ведуть викладацьку роботу в інших закладах освіти, не є сумісниками.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом для педагогічних працівників – начальника відділу, для працівників обслуговуючого персоналу – директора школи, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять 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.

Ведення трудових книжок здійснюється директором школи згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі у школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

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

а) 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 їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише за умов, передбачених чинним законодавством.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації чи реорганізації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти (для педагогічних працівників), директора школи (для обслуговуючого персоналу).

15. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку під розписку. Начальник відділу зобов'язаний провести з працівником повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства і посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Працівники навчального закладу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (педагогічні працівники) та додатковою відпусткою (згідно колективного договору);
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм навчання, організацій та установ, які його здійснюють.

17. Працівники навчального закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у школярів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники навчального закладу повинні:

1) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

- 2) належним чином вести шкільну документацію:
 - учнівські зошити, щоденники вчителів і класні керівники перевіряють в установлені нормативними документами строки, підписують червоною пастою або чорнилом.
 - всі зауваження і помітки роблять чітко, розбірливо, грамотно.
 - документи (класні журнали, особові справи, журнали гурткової роботи та інші) оформляються суворо по формі, передбаченій інструкціями, неприпустимо неохайне оформлення будь-яких шкільних документів.
 - ✓ - Характеристики оформляються на учнів 4-х, 9-х класів, а також при вибутті учня із школи (при потребі).
 - 3) брати участь в оформленні школи та навчальних кабінетів
 - Все оформлення повинно мати гарний естетичний вигляд, бути діючим, тобто мати цільове призначення, своєчасно оновлюватися і змінюватися, легко трансформуватися (виходячи з матеріальної можливості).
 - 4) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
 - 5) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного й соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - 6) готувати учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - 7) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
 - 8) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
 - 9) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора навчального закладу

20. Директор школи зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи у відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у відділі освіти, так і згідно угод в інших закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

ж) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) 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;

і) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ї) організувати гаряче харчування учнів школи;

к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;

л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і учнів.

V. Робочий час і його використання

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

- Школа працює в дві зміни.
- Початок занять I зміни - 8.00, II зміни – 10.55
- Для учнів 1-9 класів встановлено 5-денний навчальний тиждень.
- Тривалість уроків у 1-4 класах 40 хвилин, у 5-9 класах – 45 хвилин.
- Тривалість перерв : після 1,2,4,5,6 уроків - 10 хвилин, після 3 уроку – 20 хвилин.
- Навчальні заняття з учнями в школі закінчуються о 14.25.
- Позакласна та гурткова робота проводиться з 14.30 до 16.00 в робочі дні та по суботам.

21.1. Учителі:

- Приходить до школи не пізніше , ніж за 15 хвилин до початку уроку.
- Про причини своєї відсутності , або запізнення доповідає директору школи або заступнику директора.
- Знайомиться з розпорядженнями і об'явами в учительській.
- Особисто бере класний журнал.
- За 3-4 хвилини приходить в навчальний кабінет (клас) і готує необхідні посібники і записи на класній дошці.
- Привітно зустрічає учнів і по дзвінку починає урок.

- Допускає до занять учнів , які запізнилися, причину з'ясовує після уроків.
- Створює умови для успішної і ефективної роботи усіх учнів.
- Справедливо оцінює знання учнів, а також поведінку на уроці. Оцінки оголошує і записує в щоденники учнів і в класний журнал.
- Закінчує роботу з учнями разом з дзвінком.
- Перед виходом з класу після уроку пропонує учням провести в порядок робочі місця.
- В присутності учнів вчителі звертаються один до одного тільки на ім'я та по батькові.
- Розмовляє на уроці, перервах , в учительській спокійно, без підвищення голосу.
- Категорично недопустимо ображення учнів словами або фізично.
- Палити учителю в школі заборонено нормативними документами.
- Про всі випадки надзвичайних подій, пов'язаних із здоров'ям і поведінкою учнів, учитель негайно інформує адміністрацію школи.
- Робочий день учителя закінчується після уроків. Закінчивши уроки учитель повинен переконатися в повному порядку в класі, де працював, перевірити вікна, вимкнути світло. Прибирання учнями закріплених класних кімнат проводиться в присутності вчителя.
- Чергування вчителів по школі визначається графіком. Час чергування вчителя 7.45-14.00. Черговий вчитель несе відповідальність за дотримання правил поведінки учнями на перервах.
- Режим роботи педагога-організатора : з 8.00 до закінчення навчально-виховного процесу в школі.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і тарифікації.

21.2. Учні:

- Приходять до школи за 10-15 хвилин до початку уроків.
- Учні чергового класу приходять до школи за 15 хвилин до початку занять.
- Взуття і одяг учнів повинні бути чистими.
- Після дзвоника учні займають своє місце в класі за партою.
- Заходити до класу після дзвоника можливо тільки з дозволу учителя.
- На парті або на столі повинно бути тільки те, що потрібно на даному уроці. Щоденник на кожному уроці повинен лежати на парті.
- Під час відповіді біля столу учителя (біля дошки) учень бере з собою зошит і щоденник, який подається учителю для виставлення оцінок.
- Якщо учень не вивчив урок з поважної причини, він повинен попередити учителя до початку уроку.
- Відмова від відповіді без поважної причини приводить до незадовільної оцінки. Невиконання завдань через пропуск занять також оцінюється незадовільно.
- В майстерні, спортзалі, в кабінеті фізики, хімії учні повинні суворо дотримувати правила техніки безпеки.
- На уроки фізвиховання учні повинні бути в спортивному одязі.

- В приміщенні школи забороняється смітити.
- За зіпсоване шкільне майно батьки учня несуть матеріальну відповідальність.

22. Режим роботи обслуговуючого персоналу:

- техпрацівники з 7-00 до 15-00 за змінним графіком
- кухар з 7.00 до 15.00
- завгосп і річний кочегар з 8.00 до 17.00 з обідньою перервою з 12.00 до 13.00.
- нічний сторож з 22.00 до 6.00.

23. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником

24. Робота у святкові і вихідні дні заборонена, крім сторожів і кочегарів, які працюють за змінним графіком. Передбачити додаткову оплату за роботу в нічний час згідно колективного договору. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника відділу освіти чи директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

25. Керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

- Чергування в школі тижневе. Чергують учні 5-9 класів. Відповідальний черговий по школі – класний керівник чергового класу та черговий учитель.
- Чергові відповідають за чистоту в коридорі, в їдальні, слідкують за поведінкою учнів в приміщенні та на подвір'ї.
- Черговий клас в кінці чергування готує звіт на лінійку про всі випадки зауважень під час чергування.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки керівнику навчального закладу оформляється наказом начальника відділу, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести 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 вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікання педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників школи 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.

VI. Санітарно-гігієнічний режим і охорона здоров'я школярів

- Підтримання чистоти і порядку в школі є обов'язком усіх учнів і постійних працівників.
- Класні керівники і вчителі початкових класів здійснюють постійний контроль за дотриманням особистої гігієни учнів.
- Учні, які вступають до школи обов'язково проходять медичний огляд. Поглиблені медичні огляди проводяться один раз на рік за планом Градизької поліклініки.
- Про всі випадки захворювань учнів класний керівник інформує медпрацівників і адміністрацію школи.
- За дотримання санітарно-гігієнічного режиму в учбових кабінетах і класах (провітрювання, освітлення) здійснює контроль учитель, який працює в даному класі і завідує кабінетом.
- Контроль за правильною посадкою за партою і проведення фізкультхвилини покладається на учителя, який проводить урок.
- Класний керівник не рідше одного разу в семестр пересаджує учнів по вертикалі і горизонталі розміщених учнівських парт і столів в класі (кабінеті).

VII. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені трудовим законодавством: подяка, нагородження грамотою, грошова премія.

31. За досягнення високих результатів у роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, Знаком «Відмінник освіти України»

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього

колективу відділу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) 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.

33. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі начальника відділу освіти (для педагогічних працівників) і директора школи (для інших працівників) та доводяться до відома всього колективу.

34. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету відділу освіти і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, членами якого вони є; голова профкому навчального закладу, члени президії РК профспілки і члени райкому профспілки — без попередньої згоди райкому профспілки працівників освіти і науки

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового 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.

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

37. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав 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. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.