

СХВАЛЕНО

педагогічною радою
Глибочецької ЗОШ І-ІІІ ст.

протокол № 1

28.08.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО


загальними зборами
трудового колективу

протокол №1

31.08.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор
Глибочецької ЗОШ І-ІІІ ст.

 Лариса ЗАРЕМБА

наказ № 74-од

від 31.08.2021р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
Глибочецької загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
на 2021-2026 роки.**

с. Глибочок, 2021 рік

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 і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних освітніх закладів України.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з головою трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор 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, санітарну книжку про проходження медичного огляду, копію свідоцтва про шлюб, автобіографію, заяву. 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, надають військовий квиток.

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника;

- особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі;

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

8. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

10. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. 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 за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу 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 трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу 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 закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

15. Директор закладу 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 із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

15. 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, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Педагогічні працівники повинні:

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

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

17. Працівники школи зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього трудового 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 в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією і правилами внутрішнього розпорядку.

IV. Основні обов'язки керівництва

20. Директор закладу 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 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 необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у школі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту»;

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

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

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

і) організувати харчування учнів і працівників школи;

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;

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

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається розпорядком роботи закладу, які затверджує директор за погодженням з головою трудового колективу.

22. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом

занять, затвердженим директором школи та погодженим Управлінням Держпродспоживслужби і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

23. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

24. Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу.

24.1. Чергування в школі здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

24.2. Черговий адміністратор щоденно контролює діяльність чергових вчителів.

25. Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

26. Встановлюється відповідний розклад дзвінків.

27. Робота групи дошкільного виховання та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

28. За погодженням з головою трудового колективу працівникам молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи.

28. Встановити такий термін роботи для нижче зазначених категорій працівників:

28.1. Для чергових вчителів - 8.30. – до закінчення навчання в школі;

28.2. Для педагогічних працівників - 8.45. – 15.50;

28.3. Для класних керівників та класоводів - 8.30 – і до закінчення занять у ввірених їм класах ;

28.4. Для кухаря (0.5 ст.)- 8.00. – 12.00.;

28.5. Для підсобного працівника (0.75 ст) - 8.00. – 14.00.;

28.6. Для робітника по обслуговуванню та ремонту - 9.00. – 18.00; - перерва на обід 13.00-14.00;

28.7. Для двірника - 9.00. – 18.00; - перерва на обід 13.00-14.00;

28.8. Для прибиральниць - 8.15. – 17.15; - перерва на обід 13.00-14.00;

28.9. Для бібліотекаря - 10.00. – 14.00.;

28.10. Для лаборанта - 13.00 – 15.00;

28.11. Для водія (підвіз вул. Пеньки - с. Глибочок) - 8.15 -17.15, перерва на обід 13.00-14.00; у вільний від підвозу час - робота різноробочого на території закладу;

28.12. Для медичної сестри (0.75 ст.) - 8.00 - 14.00;

28.13. Для завгоспа - 8.15 - 17.15; - перерва на обід 13.00-14.00;

28.14. Для вихователя ГПД - 13.35 -16.35;

28.15. Для секретар-друкарки - 9.00 – 13.00;

28.16. Для оператора газової котельні I зміна – 8.00- 16.00,

II зміна -16.00-24.00, III зміна - 24.00- 8.00 ;

29. Об'єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень встановлюється посадовими обов'язками.

30. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

31. У разі відсутності директора закладу його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора школи і заступника з НВР його обов'язки виконує заступник директора ВР. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель.

32. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу і за погодженням з головою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

33. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (напр. кочегар закладу), допускається за погодженням з головою трудового колективу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

34. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

35. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тижневого навантаження до

початку канікул. Початок роботи педагогічних працівників під час канікул визначається директором закладу за погодженням з головою трудового колективу.

36. Під час канікул працівники молодшого технічного персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території закладу тощо).

37. Робота органів самоврядування регламентується Статутом закладу.

38. Графік надання щорічних відпусток погоджується з головою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

39. Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

40. Працівникам школи забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
- г) курити в приміщенні та на території школи;
- д) відпускати учнів з уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

41. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом ;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

42. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора закладу (або його заступників у разі відсутності директора).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

43. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись різні види заохочення.

44. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

45. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу перевага при просуванні по роботі. Заохочення працівника оформляється наказом, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

46. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів 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.

47. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

48. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, можуть бути піддані дисциплінарному стягненню на загальних засадах.

49. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація школи повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

53. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

55. 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.

56. Директор закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.