**Правила**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**І. Загальні положення.**

1. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор школи в межах виданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.
2. Педагогічні працівники призначаються за наказом районного відділу освіти, інші працівники – за наказом керівника закладу. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
3. Працівник мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.
4. На осіб, які працювали понад 5 днів (діб), ведуться трудові книжки.
5. Директор організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки для всіх працівників.
6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами колективного договору, що оформляється наказом.

**ІІІ. Основні права та обов'язки працівників.**

1. ***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;
* Підвищення кваліфікації, перепідготовку.
1. ***Працівники зобов'язані:***
* Працювати сумлінно, виконуючи навчальний режим, вимоги статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
* Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
* Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна.
1. ***Педагогічні працівники повинні:***
* Забезпечити умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обовʼязкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
* Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
* Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
* Захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;
* Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.
1. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

**ІV. Основні обов'язки адміністрації школи.**

1. ***Директор школи та його заступники зобов'язані:***
* Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
* Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;
* Доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;
* Забезпечити видачу зарплати працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток.
* Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обовʼязків;
* Дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
* Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
* Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.

**V. Робочий час та його використання.**

1. Для працівників встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи школи о 8 год. 40 хв., закінчення роботи о 16 год. . Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, погодженим із профкомом, а також планом роботи школи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.

1. Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу профкому. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
2. Педагогічним працівникам може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в районних та інших методичних заходах.
3. Під час канікул, що не забезпечуються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
4. Робота органів самоврядування школи регламентується її Статутом.
5. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік.
6. Працівникам забороняється:
* Змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;
* Передоручати виконання трудових обов’язків;
* Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та учнів для участі в різних заходах, господарських роботах, не пов’язаних з навчальним процесом.

**VІ. Заохочення за успіхи в роботі.**

1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст..57 Закону України «Про освіту».
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного управління освіти, районного відділу освіти тощо.
3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-ти річчя, 55-ти річчя, 60-ти річчя з дня народження, 25-ти річчя, 30-ти річчя, 40-річчя роботи в школі.
4. Заохочення оголошуються в наказі по школі, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів: догана або звільнення.
2. Члени профкому не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, голова профкому – президії районної профспілкової організації.
3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна взяти з порушника трудової дисципліни письмове пояснення, у випадку відмови працівника складається відповідний акт.
4. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника роботодавець подає письмовий запит до профкому про надання згоди профкому.
5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по школі чи відділу освіти залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.
7. Якщо протягом року з дня складання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заходження до працівника не застосовуються.
8. Адміністрація школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.