

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МАРІУПОЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №15
МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки

_____Л.Г. Григор'єва

_____2019 р

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗОШ №15

_____Т.М.Лугова

_____2019 р

**П Р А В И Л А
В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Т Р У Д О В О Г О
Р О З П О Р Я Д К У**

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
комунального закладу
«Маріупольська загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів №15
Маріупольської міської ради
Донецької області»
Протокол № _____
від _____2019р.

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 освіти.

2. Правила спрямовані на посилення заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни та заохочення прагнення працівників школи до добросовісного виконання функціональних обов'язків.

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом школи і враховують умови та режим роботи закладу.

4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового строкового договору (наказом по школі), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, згідно внутрішньому трудовому розпорядку, а школа 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 книжку (довідку) про допуск до роботи з дітьми;
 - атестаційний лист;
 - посвідчення про підвищення кваліфікації;
 - заява на обробку персональних даних
- Копії усіх документів завіряються директором.

1.3. Пройти співбесіду з заступником директорам з освітньої роботи; технічний і навчально-допоміжний персонал – з заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

2. Адміністрація школи зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає єдиній тарифікаційній кваліфікаційній сітці (ЄТКС) робіт та професій, штатному розкладу;
- обумовити умови праці та її оплату;
- 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.

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

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

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

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

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

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи 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 через централізовану бухгалтерію департаменту освіти Маріупольської міської ради Донецької області заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи або директору школи.

6. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, ЦБ ДО остаточний розрахунок.

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

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники школи зобов'язані:

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

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

1.3. Беретти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

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 школи.

1.6. Дотримуватися цих Правил, Положення про загальноосвітню школу України, посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

2. Обов'язки вчителів:

2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями, пропозиціями, наказами, оголошеннями, які надаються адміністрацією в учительській та на спеціально відведених стендах у фойє школи.

2.2. Учителі з'являються у школу 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 черговому адміністратору.

2.4. Під час канікул учитель реєструє свій час відпрацювання (приходу/уходу) у спеціально відведеному журналі, який знаходиться на вахті.

2.5. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель звертається за допомогою до чергового адміністратора.

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

2.7. Після закінчення уроків вчитель супроводжує до холу той клас, у якому він вів останній урок.

- 2.8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку.
- 2.9. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- 2.10. Відповідальність охайності та збереження класних журналів 1-11 класів покладена на класного керівника, під час уроків на учителів-предметників.
- 2.11. Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів. Учитель, який працює на першому уроці, кожного дня зобов'язаний своєчасно надати черговому адміністратору інформацію щодо відсутності учнів.
- 2.12. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 2.13. Учитель, за згодою, повинен на пропозицію адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 2.14. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі, а саме поставити підпис, зазначивши «заміна». При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.
- 2.15. Учитель 1-4 класів супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання ними посуду зі столів.
- 2.16. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора, чергового адміністратора школи.
- 2.17. Класні керівники повинні вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учнів вчителями -предметниками.
- 2.18. Класні керівники терміново зобов'язані вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та за відсутності учня з неповажної причини у кількості 10 днів надавати АКТ про відсутність заступнику директора з ВР.
- 2.19. Класні керівники здійснюють контроль за заповнення відомості на харчування та несуть відповідальність за відповідність даних у відомості з обліком відвідування у класному журналі.
- 2.20. Вчителі слідкують за економним використанням електроенергії та води у навчальних кабінетах та закладі освіти.

3. Обов'язки чергового адміністратора, чергових вчителів- предметників, класних-керівників:

3.1. Відповідальний черговий адміністратор приходить на роботу за 30 хвилин до початку занять, організовує заміну у разі їх відсутності, своєчасно повідомляє департамент освіти про кількість відсутніх та причини відсутності учнів.

3.2. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

3.3. Чергові вчителі-предметники під час перерви на поверхах слідкують за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі, їдальні, на подвір'ї школи.

3.4. Класні керівники під час перерви знаходяться з учнями свого класу, слідкують за порядком та дотриманням санітарного режиму.

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

3.6. Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці робочого дня 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 школи зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати 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 школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку працівників і учнів.

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

1.9. Організувати гаряче харчування учнів.

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 школи.

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

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

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У школі 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 школи на I і II семестри.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II семестри.

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

6. Визначити днем проведення нарад і зборів у школі - вівторок.

7. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 19 год. вечора.

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

9. Адміністрація школи встановлює навантаження (попереднє) педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусток з дотриманням принципів (під особистий підпис):

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням не менше ставки (18

годин);

- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

10. Розклад уроків затверджується директором школи 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 школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під особистий підпис.

13. Адміністрація школи залучає вчителів та класних керівників до чергування по школі. Графік чергування на I та II семестри затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом та вивіщується в учительській.

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

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

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 школи забороняється:

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

18. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів 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 школі стороннім особам під час освітнього процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ОБГРУНТОВУЄТЬСЯ РЕАЛЬНИМИ ТРУДОВИМИ ДОСЯГНЕННЯМИ.

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

- ✓ оголошення Подяки з занесенням у трудову книжку;
- ✓ оголошення Подяки;
- ✓ премія;
- ✓ нагородження Почесною грамотою;
- ✓ нагородження Грамотою;
- ✓ нагородження цінним подарунком;
- ✓ ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення належить директору школи за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом,

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 школи дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація школи 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. Порушення 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 школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

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

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

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

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

1.6. Адміністрація школи 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 школи, 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 школи, 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 школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення, не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи відпустку. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.11. Стягнення оголошується наказом по школі 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.