ЗАТВЕРДЖУЮ

 В.о керівника Назірнянської

початкової школи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я .Я.Кобацька

 На підставі рішення педагогічної ради

№4 від 29.01.2024 р.

 **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Назірнянської початкової школи**

с. Назірна 2024р.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням директора школи свої правила внутрішнього розпорядку. 2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу. 3. 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.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.** 5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору , згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці 6. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках: - трудова книжка, оформлена у встановленому порядку(та копія); - заява; - автобіографія; - диплом або інший документа про освіту чи професійну підготовку;- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому); - ідентифікаційний код; - паспорт; - медична книжка, оформлена у встановленому порядку. Копії наданих документів завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника. 7. 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 керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника. 8. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу та санітарну книжку. 9. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про повну загальну середню освіту ”, статуту школи. 10. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. 11. Адміністрація зобов’язана: - роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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; - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей. 12. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу освіти, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов’язками, Статутом школи. 13. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором школи особу. 14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі . 15. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. 16.Звільнення педагогічних працівників також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності директору школи.

17. Припинення трудового договору оформляється наказом керівником закладу освіти

18. Керівник 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.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.** 19. Працівники школи зобов’язані: - працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 54 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про повну загальну середню освіту”, Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію; - дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями; - берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна; - дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи; - проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів. 20. Основні функціональні обов’язки вчителів, технічного персоналу затверджуються наказом керівника школи. 21. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. 22. Керівник закладу освіти визначає об’єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.23. Обов’язки вчителів: - брати участь у нарадах, педагогічних радах, засіданнях методичних об’єднань та інших заходах школи; - учителі з’являються у школі не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

- про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення заступнику директора; - учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку; - учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів; - учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням; - учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги; - учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи; - класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками; - класні керівники терміново повинні вжити заходи щодо з’ясування причин пропуску уроків; - всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями правил поведінки, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

**VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.** 24. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи. 25. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника. 26.У школі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

27. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи школи). 28. Розклад уроків затверджується директором школи. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. 28.Праця технічного персоналу визначається графіком

29. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, в.о.керівник школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності

30.в.о.керівник школи складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників гімназії. 31. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета. 32. Вчителям і іншим працівникам не дозволяється: - змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи; - проводити заміну уроків без відома керівникА закладу освіти; - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними. 33. 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; - входити в клас після початку уроку для різних об’яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступника; - знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу; - 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 (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.** 34. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. 35. За зразкове виконання трудових обов’язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки; - премія; - нагородження Почесною грамотою; 36. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору. При цьому також враховується думка педагогічного колективу. 37.За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального заохочення.

**VІІ.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.** 38. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. 39. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків. 39. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення: - догана; - звільнення; - попередження. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України . 40. 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, посадовою інструкцією. 41. До застосування дисциплінарного стягнення керівником закладу освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

42. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством. 43. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством. 44. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути отримане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення. 45. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці). 54. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку. 55. Стягнення оголошується у наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.