

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення зборів трудового колективу

(Протокол від 12.09.2017 №1)

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку Нехайківського**  
**навчально-виховного комплексу**  
**«загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів -**  
**дошкільний навчальний заклад»**

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього розпорядку**

#### **Нехайківського навчально-виховного комплексу**

##### **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, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Нехайківському НВК трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці Правила поширюються на працівників Нехайківського навчально-виховного комплексу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчально-виховного комплексу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в НВК.

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

##### **I. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. Педагогічні працівники приймаються на роботу в НВК відповідно до чинного законодавства на основі наказу начальника відділу освіти за поданням директора НВК, технічний та обслуговуючий персонал – відповідно до чинного законодавства директором НВК.

2. При прийнятті на роботу директор навчально-виховного комплексу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- а) особисту заяву;
- б) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- в) пред'явлення паспорта;
- г) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- д) військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, 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, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Працівники Нехайківського навчально-виховного комплексу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства,

4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора НВК, який оголошується працівнику під розписку.

5. На працівників, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в навчально-виховному комплексі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора НВК.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор НВК повинен:

а) пояснити 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 а правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

7. Припинення трудового договору може мати місце лише не підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в договорі.

8. Розірвання трудового договору з ініціативи директора НВК допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

10. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестацій, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора НВК для молодшого обслуговуючого персоналу та наказом начальника відділу освіти для педагогічних працівників

12. Директор НВК зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, відділ освіти 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 права та обов'язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання.

2. Працівники закладу зобов'язані:

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

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

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

г) працівники навчально-виховного комплексу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники навчально-виховного комплексу повинні:

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

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

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

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

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків;

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

з) вести установлену документацію:

1. календарно-тематичні плани;
2. поурочні плани;
3. плани гуртків, факультативів;
4. плани роботи з колективом класу;
5. класні журнали;
6. особові справи учнів.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку директором НВК та погодженими з профспілковим комітетом.

#### **IV. Основні обов'язки директора навчально - виховного комплексу**

1. Директор НВК зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні умови для проведення навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів, якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти 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, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи НВК;

г) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

д) надавати відпустки всім працівникам НВК відповідно до графіка відпусток;

е) забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

- ж) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- з) організувати харчування учнів і працівників НВК;
- и) своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного комплексу;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## **V. Робочий час і його використання**

1. Для працівників установляється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для педагогічних працівників, тижневе навантаження яких складає до 20 годин, може надаватися один вільний від уроків день для самоосвітньої роботи.

У межах робочого дня працівники навчально-виховного комплексу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

2. Розклад уроків затверджує директор НВК.

3. Час початку і закінчення роботи технічного й обслуговуючого персоналу встановлює директор за погодженням із профспілковим комітетом у межах трудового законодавства України.

4. Стороннім особам без дозволу дирекції забороняється відвідувати уроки, втручатися у навчальний процес, у роботу вчителя.

5. Працівникам НВК з'являтися на роботу, а учням – на заняття в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння забороняється.

6. При відсутності педагога або іншого працівника НВК директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником навчально-виховного комплексу. Педагог повинен повідомити про свою відсутність на роботі не менше, ніж за годину до початку свого робочого дня. Учитель не має права відмовитися від заміни уроків за своїм фахом.

7. 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 НВК з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку.

8. Директор НВК залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування затверджує директор НВК.

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

10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору НВК оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом директора НВК. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

11. Педагогічним працівникам забороняється:

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

12. 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) відволікання працівників НВК від виконання професійних обов'язків і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі працівники НВК можуть бути представлені до нагородження преміями, присвоєння категорій, звань, нагородження грамотами та іншими видами морального та матеріального заохочення.
2. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу НВК і заноситься до трудової книжки працівника.

## **VII Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. 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.

2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника.

3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного 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. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖЕНО

Рішення профспілкового  
комітету від 15.09. 2017 №1

Голова профкому

Л.С. Петренко