**Правила
внутрішнього трудового розпорядку**

**для працівників Неполоковецького ЗЗСО І – ІІІ ступенів**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», основних нормативних документів, пов’язаних із повною загальною середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Трудова дисципліна базується  на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені з радою трудового колективу та затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу освіти.
4. Усі питання, пов’язані з застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням із радою трудового колективу закладу.

**ІІ.  ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівник реалізує право на працю прийняттям на роботу чи укладанням трудового договору  (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад освіти зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.
2. Приступаючи до роботи, працівник подає:
* заяву, оформлену у встановленому порядку;
* копію ідентифікаційного коду;
* копію паспорта;
* лист обліку кадрів;
* автобіографію;
* копію диплома;
* атестаційний лист за наявності;
* копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення ВЗО – на іншому).
1. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор котельні, сантехнік…..), зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (сетифікат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
2. Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в освітній установі.
3. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу  та санітарну книжку.
5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», статуту закладу.
6. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
7. Адміністрація зобов’язана:
* ознайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору робіт і професій, штатному розкладу, умовам праці та її оплати;
* пояснити права і обов’язки працівника у відповідності з посадовими чи робочими інструкціями;
* ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
* провести інструктажі з безпеки життєдіяльності, охорони праці, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей.
1. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не може перевищувати трьох місяців. Строк випробовування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація, а якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з радою трудового колективу і без виплати вихідної допомоги.
2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з правилами трудового розпорядку, безпеки життєдіяльності та посадовими обов’язками і колективним договором.
3. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки. 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 керівником за місцем основної роботи.
4. 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 закладу особу.
5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).
6. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв’язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця може мати місце тільки за умови попередньої згоди з боку ради трудового колективу. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора закладу.

1. 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 ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники закладу освіти зобов’язані:
* працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо дотримуватись режиму роботи закладу, Закону України «Про загальну середню освіту», посадових та робочих інструкцій та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
* дотримуватися вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, 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 у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.
* проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
1. Основні функціональні обов’язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.
2. Коло обов’язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими та робочими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
3. Завідувач господарством, після узгодження з директором, визначає об’єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.
4. Обов’язки вчителів:
* Кожний учитель, з’явившись на роботу, ознайомлюється з усіма наказами, розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією закладу.
* Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об’єднаннях та інших заходах.
* Учителі, вихователі з’являються до школи не пізніше ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. Неприбуття до дзвінка на урок вважається запізненням.
* Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину заступникам директора або черговому адміністратору.
* 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 не повинен починати урок.
* Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових для виконання санітарно-гігієнічного режиму школи.
* Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
* Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
* Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить у класний журнал і щоденник учня (3 – 11(12 кл.).
* Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя.
* Учитель зобов’язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
* Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і за наявності домашнє завдання учням.
* Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об’єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
* Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». За відсутності таких записів оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
* Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
* Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями закладу 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 з метою вияснення причин пропуску уроків та записувати відсутніх в журнали відвідування навчальних занять.
* Класні керівники ведуть контроль за харчування учнів пільгових категорій.
* Учителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
* Усі вчителі зобов’язані попереджати прояви булінгу, негайно повідомляти про їх прояви чи ознаки адміністрації закладу.
* Усі вчителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.
* Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов’язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.
1. Обов’язки чергових вчителів:

Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування у школі.

Графік чергування на І та ІІ семестр навчального року затверджує директор, узгодивши його з радою трудового колективу. Графік вивішується в учительській. Чергові учителі з’являються на чергування не пізніше як за 20 хвилин до початку занять.

Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви у класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходинках, у вестибюлі.

**ІV.  ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Адміністрація закладу зобов’язана:
* Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Правил внутрішнього розпорядку в закладі.
* Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
* Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
* Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
* Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
* Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
* Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
* Сприяти організації гарячого харчування учнів.
* Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
* Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
* Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
* Захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
1. Адміністрація закладу виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з радою трудового колективу.

**V.  РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Робочий час учителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами роботи закладу.
2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності - час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.
3. 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. N102 (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.
4. У закладі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу.
6. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ семестри.
7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною школи на І і ІІ семестри.
8. Адміністрація закладу за погодженням із радою трудового колективу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об’єднань, а також дотримання принципів:
* 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 за фахом в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;
* встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
1. Розклад уроків затверджується директором закладу за узгодженням із радою трудового колективу. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
2. Праця навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням із радою трудового колективу. Щомісячні графіки розміщуються на видному місці і надаються працівникам для ознайомлення під підпис.
3. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають із черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул у наступних межах:
* з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.
* з навантаженням до 18 год. – з 9.00 до 12.00 год.
* з навантаженням до 28 год. – з 9.00 до 13.00 год.
1. Адміністрація закладу за узгодженням із радою трудового колективу складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.
2. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
3. У разі необхідності санаторно-курортного лікування, потреби лікування за кордоном вчителя чи членів їхніх сімей щорічна основна відпустка або її частина може надаватися педагогічним працівникам протягом навчального року і за наявності стабільної заміни з предмета.
4. Вчителям та іншим працівникам не дозволяється:
* змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
* проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
* продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
1. Забороняється:
* відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних із освітнім процесом;
* 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 в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
* знаходитись у навчальному закладі стороннім особам під час освітнього процесу.

**VІ.  ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується  реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.
* 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 адміністрація закладу застосовує такі заохочення: оголошення подяки, премія, нагородження Почесною грамотою, нагородження цінним подарунком, ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
1. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з радою трудового колективу) належить директору закладу.
2. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов’язки, надають у першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, путівки для оздоровлення дітей тощо).
3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
4. У процесі заохочення працівників закладу дотримується принцип гласності.
5. Адміністрація закладу разом із радою трудового колективу розробляє Положення про преміювання і керується ним у застосуванні заходів заохочення.

**VІІ.  СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

51.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.  За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із засобів стягнення:  догана; звільнення.

52. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою чи робочою інструкцією, якщо до цього до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

53. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:  зробив прогул без поважних причин; з’явився на роботі в нетверезому стані; вчинив аморальний поступок, не сумісний із продовженням даної роботи.

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

55. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, ради трудового колективу, зборів трудового колективу.

56. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з радою трудового колективу закладу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

1. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування стягнення, у такому випадку складається акт за участю не менше трьох осіб.
2. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше шести місяців після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи відпустку).
3. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
4. Стягнення оголошується в наказі по закладу 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, що підтверджується його підписом із вказівкою терміну ознайомлення.
5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
6. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення року.
7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалені зборами трудового колективу. Протокол №\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року**

Голова ради трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.К. Ілічук

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Зеліско