

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**САФ’ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОЗЕРНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ СВІТИ**

**НАКАЗ**

 **№ 120/О 01.09.2021 р.**

**Про затвердження Правил внутрішнього трудового**

**розпорядку для працівників закладу**

Відповідно до «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів Украіни», затвердженими наказом МОН України від 10.04.2000 №240, на підставі рішення шкільного колективу від 31.08.2021 р. «Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу в 2020/2021 навчальному році»

**НАКАЗУЮ:**

**1. Увести в дію з 1 вересня на 2021-2022 н. р. Правила внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу та вважати їх виконання обов'язковими для всіх працівників закладу.** *(Додається)*

1.1. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників закладу:

* Для адміністративних працівників та обслуговуючого персоналу (крім працівників їдальні) – 7.45;
* Для педагогічних працівників - за 15 хвилин до початку уроку;
* Для педагогічних працівників що мають перші уроки – 750;
* Для працівників їдальні – 7.00;
* Для сторожів школи – з 19.00 до 7.00 ранку наступного дня.
	1. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для адміністрації та обслуговуючого персоналу (крім чергового працівника та працівників їдальні) – 16.15, для працівників їдальні – 15.30. Черговий техпрацівник працює з 07.00 до 13.00 та з 13.00 до19.00.
	2. Встановити у канікулярний період для адміністрації закладу та педколективу нормований робочий день (відповідно до тижневого навантаження) із обов’язковою реєстрацією часу початку та закінчення роботи у книзі відпрацьованого робочого часу.
	3. Вважати основною вимогою для всіх працівників закладу розпочати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді.
	4. 3атвердити режим робочого дня на 2021-2022 н.р. в залежності від зони епідемічної небезпеки до якої належить регіон.
	5. Затвердити розклад шкільних занять у початковій, основній та старшій школі на 2021-2022 н.р. в залежності від зони епідемічної небезпеки до якої належить регіон.
	6. Затвердити графік чергових адміністраторів закладу за днями тижня.
	7. Для працівників закладу встановлюється 5-денний робочий тиждень. Перерви визначаються у відповідності з розкладом занять.
	8. Зобов’язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу зі шкільного вестибюля і подвір’я у зимовий період.
	9. Зобов’язати вчителів закладу подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування.
	10. Усім працівникам закладу категорично заборонено вживати алкогольні напої та тютюнопаління.
	11. Зобов'язати вчителів прибувати до школи за 15 хв. до початку уроку. Готувати приміщення кабінету до уроку та приймати учнів.
	12. Під час занять суворо заборонити переміщення учнів по школі без вчителя, вилучення учнів з уроків на предмет покарання. Винятком можуть бути особливі обставини.
	13. Учні, що за станом здоров'я звільнені від вивчення фізкультури, зобов'язані: подати офіційний документ про звільнення, бути присутніми на уроках. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час уроку покласти на вчителів зазначених дисциплін.
	14. Заборонити присутність на уроках батьків, сторонніх осіб без дозволу адміністрації школи. Втручання у навчально-виховний процес кого б то не було вважати грубим порушенням внутрішкільного розпорядку. Представники адміністрації та психолог користуються цим правом у виключних випадках.
	15. Покласти персональну відповідальність за життя та здоров'я дітей на вчителів, що за розкладом, або за графіком заміни, проводять уроки у даному класі. Самочинні заміни уроків без дозволу адміністрації школи вважати грубим порушенням дійсного наказу. Так само грубим порушенням вважати випадки, коли вчителі залишають клас під час уроку або передоручають дітей кому іншому.
	16. Учитель зобов’язаний вчасно повідомляти адміністрацію про відкриття та закриття л/листа.
	17. Під час канікулярного періоду кожен учитель зобов’язаний засвідчувати своє перебування на робочому місці особистим підписом в журналі контролю.
	18. Дзвоник з уроку вважати сигналом до термінового його припинення. Завчасне закінчення уроку забороняється.
	19. Класи, закріплені за кабінетами, відповідають за їх санітарний стан збереження майна, обладнання.
	20. Генеральне прибирання кабінетів проводиться в останню п’ятницю кожного місяця.
	21. Роботу техперсоналу організовує і контролює заступник директора з АГЧ Бойнегрі О.І.

**2. Затвердити розклад чергування адміністрації та вчителів на 2021-2022 н. р.**

2.1. Визначити такі ділянки чергування вчителів:

- черговий на вході до школи;

- черговий у їдальні;

- черговий на поверхах;

2.2. Затвердити графіки чергування (додатки):

- адміністрації на кожен семестр 2021-2021 н.р.;

- вчителів закладу;

- технічного персоналу.

2.3. Відповідальним за чергування по школі призначити заступника директора з виховної роботи Телеуцю А.В.

2.4.Обов’язки чергових вчителів:

- починає чергування згідно графіку допуску учнів до школи (по кожному класу окремо та в залежності від рівня епідемічної небезпеки до якого належить регіон);

- забезпечує організований вхід та вихід учнів на заняттях та після їх закінчення;

- не допускає до закладу сторонніх осіб, з’ясовує причини відвідування ними закладу;

- забезпечує порядок і чистоту на своїй ділянці;

- вживає в разі необхідності заходи для припинення порушення порядку та дисципліни разом з черговим адміністратором;

- оперативно повідомляє директора або чергового адміністратора про кожен надзвичайний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

2.5. Заступнику директора з НВР Телеуці А.В. на початку кожного семестру проводити цільовий інструктаж чергових вчителів, ознайомити їх із графіком чергування під особистий підпис.

2.6. Черговому адміністратору виконувати свої обов'язки гідно графіку, контролювати стан чергування протягом дня, особливу увагу звертати на організацію харчування учнів у їдальні, разом з черговим вчителем слідкувати за своєчасністю подачі їжі, проведенням вологого прибирання та санітарним станом приміщення.

2.7. Черговий вчитель безпосередньо контролює з черговим адміністратором, який приймає рішення у кожній конкретній ситуації.

2.8. По закінченню зміни черговому учителю обов’язково доповідати адміністратору про стан.

2.9. Найбільш відповідальним вважати пост – ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВХІД. Чергування при вході виконують техпрацівники, призначені директором.

2.10. Чергування техперсоналу по школі здійснюється по графіку, затвердженого директором. Чергування виконується з 07.00 до 19.00 годин.

2.11. На кожен навчальний рік призначаються чергові, що персонально відповідають за виконання санітарного режиму на відповідній ділянці, збереження шкільного майна загального вжитку, порядок у місцях загального користування.

2.12. По закінченню дня техперсонал у повному складі виконує вологе прибирання всіх приміщень закладу, готує їх до нового робочого дня.

1. Даний наказ довести до відома всіх працівників.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана ТЕЛЬПІЗ

З наказом ознайомлені:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телеуця А.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бойнегрі О.І.

**Додаток**

**до наказу від 01.09.2021 №120**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

**для працівників Озернянського ЗЗСО**

##### **І. Загальні положення**

1.1. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхід­ною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

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

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

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу на основі відповідного чин­ного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, пред'явлення пас­порта, диплома про освіту чи професійну підготовку, військового квитка, особової медичної книжки.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошу­ється працівнику під розписку.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства з дозволу директора.

2.5. 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, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відо­мостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.6. Трудові книжки працівників зберігаються, як документ суворої звітності у навчальному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

* роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гі­гієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, пе­редбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

2.10. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівни­ків здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закла­ду освіти.

2.12. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

# ІІІ. Основні права та обов'язки працівників

3.1. *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, вільний вибір змісту, програм, форм на­вчання.

# *3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:*

* працювати сумлінно, дотримуватись структури навчального року та режиму роботи навчального закладу, вимог Статуту за­кладу освіти і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
* виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
* дбайливо ставитися до обладнання, інвентаря, матеріалів, навчальних посібників тощо;
* постійно проходити курси підвищення кваліфікації, приймати участь у семінарах, тренінгах, педагогічних радах, методичних та організаційних заходах, нарадах при директорові постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру через самоосвітню діяльність;
* працівники в установлені терміни повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
* забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
* настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
* виховувати повагу до батьків, культурно - національних, духовних, історичних цінностей України тощо;
* залучати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* утверджувати принципи педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
* захищати учнів від будь - яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та іншим шкідливим звичкам;

*3.3.Дотримуватись академічної доброчесност*і

* посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
* дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
* надання достовірної інформації про методики і результати досліджень;
* джерела використаної інформації та власну педагогічну, науково-педагогічну, творчу діяльність та контроль за дотриманням академічної доброчесності з здобувачами освіти;
* об’єктивне оцінювання результатів навчання.

*3.4.За порушення академічної доброчесності педагогічні, працівники* закладу освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

* відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
* позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

*3.5.Види академічної відповідальності* (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження, а також особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь - яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності. Знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності і оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду. За дії (бездіяльність), що Законом « Про освіту» визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

**IV. Основні обов'язки директора**

*4.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:*

* забезпечити необхідні організаційні умови для проведення освітнього процесу;
* забезпечити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
* удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
* організовувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання;
* укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
* доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) їх педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
* надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до гра­фіка відпусток в межах чинного законодавства;
* забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне техні­чне обладнання робочих місць;
* дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірного та трудової дисципліни;
* дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсяк­денних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти;
* вчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу.
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання.

**V. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників школи установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість що­денної роботи 8 годин.

5.2. Встановлюється такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників закладу:

* **Для адміністративних працівників та обслуговуючого персоналу (крім працівників їдальні) – 7.45;**
* **Для педагогічних працівників - за 15 хвилин до початку уроку;**
* **Для педагогічних працівників що мають перші уроки – 750;**
* **Для працівників їдальні – 7.00;**
* **Для сторожів школи – з 19.00 до 7.00 ранку наступного дня.**
	1. **Встановлюється час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для адміністрації та обслуговуючого персоналу (крім чергового працівника та працівників їдальні) – 16.15, для працівників їдальні – 15.30. Черговий техпрацівник працює з 07.00 до 13.00 та з 13.00 до19.00.**

У передсвяткові дні робота закінчується на годину раніше.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівни­ком.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи.

5.5. Робота у святкові дні може компенсуватись за погодженням сторін на­данням іншого дня відпочинку.

5.6. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування у шко­лі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за пого­дженням з педагогічним працівником та профспілковим комітетом.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник за­кладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організа­ційної роботи (написання протоколів, складання програм, планів, поповнення сайту школи, створення власних сайтів) в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим ко­мітетом і складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд та відпустки під час здійснення освітнього процессу.

5.9. Забороняється в робочий час:

* відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних громадських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
* вирішувати особисті проблеми за рахунок робочого часу;
* з’являтися на роботу у нетверезому стані або ж після надмірного вживання спиртного напередодні, розпивати спиртні напої самостійно, разом з іншими працівниками або учнями;
* відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також залучення учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

**VI.Педагогічним працівникам забороняється:**

* змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
* залишати робоче місце без повідомлення адміністрації;
* збільшувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
* викликати батьків на співбесіди під час уроків;
* порушувати виконання трудових обов'язків;

**VII. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, но­ваторство в праці та інші досягнення в діяльності можуть застосовуватись заохо­чення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники (основні), сумісники та працівники з погодинною оплатою праці представляються до нагородження державними нагородами, при­своєння почесних звань, нагородження державними преміями, грамотами, преміями, подяками та іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колекти­ву закладу та заноситься до трудової книжки працівників.

**VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосова­но один із видів стягнення: догана, звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповід­но до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

8.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: профорганізації, органу відповідного профспілкового об'єд­нання, керівники профспілкових організацій - без попередньої згоди проф­спілкового органу в закладі освіти.

8.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимага­ти від працівника письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо пі­сля виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його вияв­лення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у від­пустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести мі­сяців з дня вчинення проступку.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дис­циплінарне стягнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється пра­цівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінар­ного стягнення працівника не піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. 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.

8.8. Працівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення пе­редати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колек­тиву.