



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Озерянської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2023-2024 навчальний рік

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Озерянської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2023-2024 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455, Статуту Озерянської ЗОШ І-ІІІ ступенів.

Трудова дисципліна в школі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників школи.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку школи вступують в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- 1) трудову книжку, оформлену в установленому порядку та її ксерокопію;
- 2) паспорт та його ксерокопія (стор.1-3,11);
- 3) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії;
- 4) військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- 5) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), та їх копії;
- 6) ідентифікаційний код та його ксерокопія;
- 7) оригінал та копію атестаційного листа у разі проходження атестації на попередньому місці роботи;
- 8) особовий листок та автобіографія заповнюються особисто від руки.

Ксерокопії документів, наданих працівником при прийнятті на роботу, завіряються директором школи і зберігаються в особовій справі працівника.

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. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”.
4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.
6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.
7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:
 - 1) роз'яснити працівнику його права, 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.
 - 2) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.
 - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.
11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань 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:
 - 1.1. захист професійної честі, гідності;
 - 1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
 - 1.3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
 - 1.4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
 - 1.5. виявлення педагогічної ініціативи;
 - 1.6. позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання;

- 1.7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
 - 1.8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;
 - 1.9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
 - 1.10. матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.
2. Працівники школи зобов'язані:
- 2.1. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 2.2. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
 - 2.3. проходити періодичний медичний огляд згідно графіка ;
 - 2.4. при виході на роботу після хвороби , надати заступнику директора закритий лікарняний листок;
 - 2.5. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
 - 2.6. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
 - 2.7. сприяти підвищенню іміджу школи;
 - 2.8. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
 - 2.9. виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
 - 2.10. готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - 2.11. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
 - 2.12. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
 - 2.13. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
 - 2.14. виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
 - 2.15. брати участь у роботі педагогічної ради школи та нарадах при директору .
3. Працівникам школи забороняється:
- 3.1. змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи школи;
 - 3.2. передоручати виконання трудових обов'язків;
 - 3.3. відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - 3.4. не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
 - 3.5. користуватися під час уроків мобільними телефонами;
 - 3.6. відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів, передбачених управлінням освіти, планом роботи школи;
 - 3.7. відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

IV. Робочий час і його використання

1. В 2023-2024 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором школи за погодженням із профспілковим комітетом.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - для технічних працівників школи – з 8.00 год. (згідно графіка);

- для чергових вчителів – з 8.15 год.;
 - для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;
3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
 4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.
 5. Режим роботи школи у 2023-2024 навчальному році установлюється відповідно до чинного законодавства України у сфері освіти.
 6. Навчальний рік починається 1 вересня;
 7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
I семестр – з 01 вересня по 22 грудня 2023 року;
II семестр – з 15 січня по 05 червня 2024 року;
 8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні – з 28 жовтня по 05 листопада 2023 року,
зимові – з 23 грудня 2023 р. по 14 січня 2024 року,
весняні – з 23 березня по 31 березня 2024 року;
 9. Навчальний рік закінчується 5 червня 2024 року.
Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням педагогічної ради школи не проводяться.
 10. Школа працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;
 11. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться нарада при директору, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний, зачитуються накази, розпорядження по школі;
 12. Початок уроків у школі о 9.00 .
 13. тривалість уроків у 5-11 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;
 14. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-9 класах становить:
1-й урок 9.00 – 9.45 перерва 10 хв.
2-й урок 9.55 – 10.40 перерва 10 хв.
3-й урок 11.00 – 11.45 перерва 20 хв.
4-й урок 12.05 – 12.50 перерва 20 хв.
5-й урок 13.00 – 13.45 перерва 10 хв.
6-й урок 13.55 – 14.40 перерва 5 хв.
7-й урок 14.50 – 15.35.
 15. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.
 16. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня згідно графіка(додається).
 17. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.
 18. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.
 19. За відсутності педагога або іншого працівника заступник директора згідно розподілу обов'язків зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
 20. 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 школи та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
 21. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором школи за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- 1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу,

надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 17.15;

2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

3) Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи школи.

4) Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

5) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

б) Учитель приходить до школи не пізніше як за 20 хв. до початку свого уроку.

7) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

8) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

9) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

10) В умовах особливого стану в країні оголошується простій.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, багаторічну й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники школи можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації школи письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

9. Дирекція школи замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію школи.

VII. Обов'язки вчителя

Всім вчителям приходити в школу не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель оголошує учню і заносить в класний журнал.

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву,

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класоводи, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «Правил внутрішнього розпорядку для учнів школи»

VIII. Обов'язки чергового вчителя

1. Для дотримання внутрішкільного трудового розпорядку школи встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу, затвердженого директором школи з обов'язковим записом в журналі чергування. Черговий вчитель приходять в школу за 45 хв. до початку занять, слідкує за порядком у приміщенні школи. Після закінчення чергування в журналі чергування записує зауваження, зроблені під час його чергування;

2. Перевіряє записи в журналі відвідування учнями школи. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час перерви.