

***Правила внутрішнього розпорядку
для Озерянської ЗОШ І- ІІІ ст.
Борщівської міської ради
Тернопільської області***

І. Загальні положення

1.1. У школі 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 школи 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 школи 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 школи 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 рнавантаження 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.

III. 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 душі 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 доброчесності

- ✓ посилення 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;
- ✓ організувати 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 договірної 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 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи 8 годин.

5.2. Початок роботи педагогічних працівників – 8.30 год., кінець роботи – 16.00 год. Робота чергового вчителя починається 08.15 год. до 16.00 год.

Для допоміжного персоналу початок роботи розпочинається о 08.00 год. і триває до 17.00 (черговий працівник приходить на роботу о 07.30 год. і закінчує о 17.00 год.) Обідня перерва триває 1 годину. У передсвяткові дні робота закінчується на годину раніше.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час

початку і закінчення роботи (двірник, прибиральник, водій). Працівники зобов'язані з'являтися на роботу за 15 хвилин – педагогічні працівники, за 10 хвилин – обслуговуючий персонал до початку робочого часу.

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 процесу.

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.