

Затверджено
на загальних зборах трудового
колективу
Протокол №1 від 15.09.2023 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Паликоровівської початкової школи з дошкільним підрозділом
Підкамінської селищної ради
Львівської області
на 2023-2024 навчальний рік

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку на 2023-2024 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних освітніх закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455.

Забезпечення трудової дисципліни відбувається методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на всіх працівників освітнього закладу.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх 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 і трудовим колективом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

- 1) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- 2) пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- 3) військовослужбовці пред'являють військовий квиток;
- 4) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

2. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора школи, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

4. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності.

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

5. 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.

7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може здійснюватися за домовленістю сторін.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.

10. 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:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

2. Працівники школи зобов'язані:

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- проходити до початку року медичний огляд;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу школи;
- утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам школи забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;

IV. Робочий час і його використання

1. У 2023-2024 н.р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - для молодшого обслуговуючого персоналу школи – 08:30;
 - для чергових вчителів – 08.50 год.;
 - для педагогічних працівників – за 5 хв. до початку занять.
3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та нормами роботи класоводів.
4. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи школи у 2023-2024 навчальному році устанавлюється відповідно до наказу ВОГП Підкаміньської селищної ради та рішення педагогічної ради Паликорівського ЗЗСО (протокол №1 від 30.08.2023 р.):

- навчальний рік починається 01 вересня;

- навчальні заняття організуються за семестровою системою.

Графік семестрового навчання:

I семестр – з 01.09.2023 по 22.12.2023 року.

II семестр – з 10.01.2023 по 31.06.2023 року.

Останній дзвоник - 31.05.2023 р.

Канікули за семестрами:

осінні – з 23 жовтня 2023 року по 29 жовтня 2023 року;

зимові – з 25 грудня 2023 року по 09 січня 2024 року;

весняні – з 25 березня 2024 року по 31 березня 2024 року.

6. Школа працює за рівневою системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань.

7. Початок уроків у школі о 9.00.

8. Тривалість уроків у 2-3 класах становить 40 хвилин у 1 класі – 35 хвилин.

9. Розклад дзвінків на уроки та перерви:

	1-й клас:	2-3 класи:
1 урок:	9.00 - 9.35	9.00 - 9.40
2 урок:	9.45 - 10.20	9.50 - 10.30
3 урок:	11.00 - 11.35	11.00 - 11.40
4 урок:	11.45 - 12.20	11.50 - 12.30
5 урок:	12.30 - 13.05	12.40 - 13.20

10. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня.

11. За відсутності педагога або іншого працівника директор школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

12. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором школи за погодженням із профспілковим комітетом.

13. 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.

14. Учитель приходить до школи не пізніше як за 5 хв. до початку свого уроку.

15. 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.

16. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із працівниками і затверджується директором школи.

17. 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.

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 2 год.

V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани школи, 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 види дисциплінарного стягнення у такій послідовності:

- а) усне попередження;
- б) догана;
- в) 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 письмове пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове 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 директора школи.

VII. Обов'язки вчителя

1. Усім вчителям приходити в школу не пізніше, ніж за 5 хв. до початку свого уроку.

2. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє директора заздалегідь усно і подає відповідний документ.

3. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, учитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів рівень знань учитель оголошує перед усіма школярами в класі і заносить в класний журнал.

4. Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів, усі пояснення робить до дзвінка на перерву.

5. Учителі-класоводи зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі.

6. 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 ДЛЯ УЧНІВ»

VII. Обов'язки чергового вчителя

1. Для дотримання внутрішкільного розпорядку школи встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу, затвердженого директором закладу. Черговий учитель приходиться в школу за 10 хв. до початку занять, перевіряє готовність класних кімнат до уроків.

2. Черговий учитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей, особливо в час "Повітряної тривоги", забезпечує комфортне перебування школярів в укритті.