Повчанська початкова школа

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Протоколом загальних зборів

 трудового колективу

 Повчанської початкової школи

 від\_20.09.2022\_№\_1\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

І.Загальні положення.

ІІ.Порядок прийому і звільнення працівників.

ІІІ.Основні обов»язки працівників.

ІV.Основні обов»язки керівництва закладу.

V.Робочий час і час відпочинку.

VІ.Заохоченння за успіхи у роботі.

VІІ.Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

 2021

**ЗМІСТ**

**І.Загальні положення.**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками **\_** Повчанської початкової школи (далі за текстом – " Заклад освіти") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом –– "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та якісної організації освітнього  процесу , раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

1.4 Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

**ІІ. Порядок прийому і звільнення працівників.**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. Особа, що працевлаштовується,      зобов’язана    надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред’явити паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,  для військовозобов’язаних – військовий квиток (приписне посвідчення), а також  медичний    висновок – допуск  до  роботи в  закладі освіти  встановленої форми.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

**-** правилами внутрішнього трудового розпорядку;

**-** посадовою інструкцією;

**-**пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. На всіх прийнятих на роботу   заводяться особові картки (типова відомча форма Т-2, затверджена наказом Міністерства статистики України).

 2.6.Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту»,  «Про  загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що  є у  державній  та комунальній власності, та іншими нормативно-правовими документами.

 2.7.Працівники закладу    можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

 2.8.Прийняття на роботу оформляється наказом,ознайомлення з яким    працівник   завіряє   особистим підписом .

 2.9.На осіб, які працювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

На  осіб,  які працюють 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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки зберігаються в закладі освіти  як документи суворої звітності.

  2.10.Відповідальність за   зберігання, ведення  і видачу трудових книжок працівників   покладається на керівника закладу освіти.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією закладу освіти трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

Адміністрація закладу освіти зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Записи про причини  звільнення у трудовій книжці  проводяться  відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

 **ІІІ.Основні обов»язки працівників**.

3.1. Працівники закладу освіти зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в закладі освіти.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції закладу освіти, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти закладу освіти.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію закладу освіти.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна закладу освіти, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.1.12. Коло обов’язків (робіт),  що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями  закладу освіти та умовами  трудового договору, де ці обов’язки конкретизуються, а також даними  правилами внутрішнього розпорядку.

 **ІV.Основні обов»язки керівництва закладу.**

4.1. Керівництво закладу освіти по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.3. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.4. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.6. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.7.Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.8. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.9. Організовувати облік робочого часу.

4.1.10. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань в закладі освіти.

**V.Робочий час і час відпочинку.**

5.1.Діяльність  учасників  освітнього  процесу регламентується  і конкретизується   режимом роботи  закладу освіти,  який  розробляється на кожний навчальний рік і затверджується  директором закладу освіти.

5.2.Для працівників закладу освіти встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.  Норма відпрацювання робочого часу при 5-денному робочому тижні складає 40 год.  Тривалість щоденної роботи працівників визначається режимом роботи закладу, розкладом уроків     та  графіками змінності, які затверджує керівник  закладу освіти  за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

 5.2.1. Робочий час вчителя включає час виконання педагогом: навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи,  іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Конкретний перелік та обсяг видів робіт встановлюють трудовим договором відповідно до законодавства.

 5.2.2.    Нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника є педагогічне навантаження, виконання якого регулюється розкладом уроків, гуртків, факультативів, розкладом ГПД, розкладом занять за індивідуальною формою навчання.

 5.2.3.Педагогічне навантаження  педагогічного працівника (час, призначений для здійснення  освітнього процесу) включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності, зокрема: класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами тощо.
 5.2.4.  Розподіл педагогічного навантаження у   закладі освіти здійснюється його керівником і затверджується  наказом. При цьому  педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального обсягом менше 18 годин встановлюється тільки за його згодою.  Навчальне навантаження між   педагогічними працівниками розподіляється  директором закладу освіти  за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у    закладі освіти  та з обов’язковим дотриманням Кодексу законів про працю України.
 5.2.5.Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.
 5.2.6.   При встановленні  педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік,  як правило,         застосовується  принцип наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
  5.2.7. Директор  закладу освіти зобов’язаний довести до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) обсяг їхнього педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.
 5.2.8.Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Режимом роботи закладу освіти і затверджується директором закладу. Окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
 5.2.9. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю  від 30 хв. до 1год.залежно від норми робочого часу працівника.Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
5.2.10.  Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні забороняється (ст.ст. 71, 73 КЗпП,).
     Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

 5.2.11.  Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах     їх робочого  часу з урахуванням усіх оплачуваних видів педагогічної діяльності, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

 5.2.12. Тривалість робочої години педагогічного працівника  встановлюються виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.). Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.
5.2.13.У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти виконують всі інші види навчально-методичної та виховної роботи, передбаченої посадовими обов’язками, а саме: підготовчу,   методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу, виконання обов’язків класного керівника , індивідуальну роботу з учнями, роботу з батьками тощо.

5.2.12. Класний керівник призначається наказом директора закладу освіти строком на 1 рік. Класний керівник  перебуває в закладі освіти  до завершення навчального дня його класуРозрахунок робочого часу педагогічного працівника в канікулярний період здійснюється з урахуванням годин педагогічного навантаження та всіх  оплачуваних видів педагогічної діяльності у відсотковому відношенні до тарифної ставки  за формулою:

 Р (робочий час працівника) = Т (тижневе навантаження)+К (класне керівництво) + З (перевірка зошитів)

5.2.13.Робочий день, коли у педпрацівника немає навчальних занять  (методичний день), не вважається вихідним днем. Вчителі можуть залучатися до інших видів організаційно-педагогічної  роботи (підготовка та проведення позакласних заходів, участь у роботі педагогічної ради, міських методичних та виховних заходах, засіданнях методичних об’єднань тощо).

5.2.14. Класним керівникам та іншим педагогічним працівникам забороняється  відпускати учнів з уроків на різні заходи  ( репетиції, змагання) без дозволу адміністрації школи та погодження з батьками.

У разі захворювання учня класний керівник повідомляє адміністрацію та відпускає учня зі школи у супроводі батьків або, за їх згодою, інших членів родини     або   медичного працівника.

5.2.15.  Допуск учнів до занять у спортивних секціях та  гуртках у спортивній залі, в кабінетах інформатики, навчальних майстернях, актовій залі  відбувається  лише за розкладом, затвердженим директором, заняття та тренування в позаурочний час проводяться виключно у присутності педагога.

5.2.16. За збереження навчального кабінету і обладнання, що в ньому  знаходиться, несе  матеріальну  відповідальність класний керівник.

5.2.17. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора.

 5.2.18. Відповідальність за життя та здоров’я дітей під час проведення подібних заходів без виїзду за межі села несе   педагог,  вихователь,   який призначений наказом директора. При виїзді за межі села – класний керівник , який організовує поїздку.

5.2.19. Відповідальність за життя і здоров’я дітей під час проведення  уроків фізичного виховання, праці,   уроків хімії, інформатики, фізики покладається  на викладачів цих предметів.

5.2.20. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник  терміново вживає  заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Працівник не може відмовлятися від заміни уроків, якщо в цей час не зайнятий на своїх уроках при умові оплати своєї праці відповідно до нормативних документів.

 5.2.21. Забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації школи.

 5.2.22. 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  засновника або уповноваженого ним органу , директора закладу освіти за погодженням з  профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі.

5.2.23.  У закладі освіти  здійснюються всі види внутрішнього контролю за станом освітнього процесу  відповідно до  затвердженого                                                         наказом директора внутрішньої системи забезпечення якості освіти.  Педагоги не можуть ухилятися від  контролю чи перешкоджати адміністрації здійснювати процедури, передбачені  внутрішньою системою забезпечення якості освіти.

5.2.24.У школі діють такі громадські організації:рада школи, батьківські комітети класів,  загальношкільний  батьківський комітет, учнівський парламент.

5.2.25.  Графік   щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки керівнику закладу освіти  затверджується  наказом відділом освіти селищної ради, а іншим працівникам – наказом  по навчальному  закладу. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

 5.2.26.У школі заборонені   будь-які торговельні операції.

5.2.27. З метою збереження життя та здоров'я дітей, забезпечення в закладі освіти санітарно-гігієнічних вимог, якісної організації освітнього процесу, доступ до закладу освіти під час навчальних занять осіб, які безпосередньо не задіяні в освітньому процесі, суворо обмежений, за винятком осіб, що супроводжують дітей з особливими освітніми потребами, і відбувається з дозволу адміністрації при умові надання достовірних відомостей про службові повноваження та мету відвідування.

 5.2.28. Перебування у школі  осіб, безпосередньо не задіяних в освітньому процесі, під час  освітнього  процесу не допускається.

5.2.29.  Педагогічним працівникам забороняється:

              -  змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

-продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

-передоручати виконання трудових обов’язків;

-відпускати з уроків дітей без погодження з адміністрацією;

-давати дітям особисті доручення, не пов’язані з навчально-виховним процесом.

-  призначати  і проводити  під час перерв та уроків зустрічі та бесіди з батьками чи сторонніми особами.

 5.2.30.  Забороняється в робочий час  відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в  господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом, крім  організації самообслуговування учнів старших класів та участі у громадсько корисній суспільній діяльності, реалізації суспільних проектів тощо згідно планів виховної роботи закладу освіти та класного керівника.

5.2.31. Зміни в режимі роботи школи допускаються за рішенням педагогічної ради, затвердженим наказом  директора закладу освіти, у передсвяткові   дні, у випадку виникнення надзвичайної ситуації тощо.

**VІ.Заохоченння за успіхи у роботі.**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників закладу освіти застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.1.5.додаткові дні відпочинку.

6.2. Адміністрація закладу освіти має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними  та відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4.  Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються   переваги і соціальні пільги в межах  повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти.

6.5.З метою відзначення та заохочення педагогічних працівників у школі організовуються  щорічні конкурси «Учитель року» та «Класний керівник року».

**VІІ.Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

 7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

**-** систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

**-** прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

**-** появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом закладу освіти безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація закладу освіти повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. 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.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі освіти на видному, доступному місці.