



ПОГОДЖЕНО З ПРОФКОМОМ

ЗАТВЕРДЖЕНО НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

ПРОТОКОЛ № 2

ВІД 31/08 2007 Р.

П РА В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

Рогізнянської загальноосвітньої школи I – III ступенів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю. В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.
2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
4. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі.
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.
5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є загальнодержавної власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.
6. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи згідно наказу відділу освіти.
8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною.
Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором школи.
Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в школах і установах освіти.
9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи 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 (в письмовій формі).
10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.
13. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

14. Педагогічні працівники мають право:
- захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користуватись подовженою оплачуваною відпусткою;
 - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому чинним законодавством;
 - одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
15. Працівники школи зобов'язані:
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна.
16. Працівники школи повинні:
- забезпечувати умови для засвоєння навчальних 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, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
 - захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншими шкідливими звичками;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

17. Директор школи зобов'язаний:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- доводити до відома вчителів у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату вчителям та іншим працівникам школи у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи за графіком;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії;
- організовувати харчування дітей;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

18. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором школи спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.
19. Всі вчителі приходять **не пізніше 10 хвилин** до початку занять, чергові вчителі та черговий адміністратор школи розпочинають свою роботу **за 20 хвилин** до початку занять. Їх робочий день не може перевищувати тривалість уроків і позаурочних заходів більше, ніж **на 20 хвилин**.
20. Робочий день технічних працівників розпочинається о **8.00** і закінчується о **17.00**. Перерва на обід з **12.00** до **13.00**.
21. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
22. Надурочна робота та робота у вихідні дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
23. Директор школи залучає працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає працівників до педагогічної, методичної, організаційної та іншої(в разі необхідності) роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше 18 років.

26. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.

27. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

30. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

31. 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.

До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадках відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

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

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

33. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.