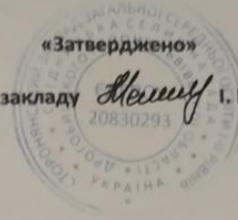


Ухвалено на зборах
трудового колективу
від 31.08.2023 року
протокол №1

«Затверджено»
Керівник закладу *Мещу* Г. Мицак
20830293



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
для працівників
СТОРОНЯНСЬКОГО ЗЗСО І-ІІ РІВНІВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Сторонянського ЗЗСО І-ІІ рівнів, Східницької ТГ, Дрогобицького району розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексу Законів про працю України, Статуту закладу.

1.2. Метою Правил є забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених трудовим законодавством України, законодавством в освітній галузі та в галузі охорони праці.

1.3. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до здібностей, професійної підготовки, освіти.

1.4. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Виконання даних Правил є обов'язковим для всіх працівників закладу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого відповідним наказом керівника закладу.

2.2. При прийомі на роботу працівника керівник на пізніше ніж за 3 дні до укладання трудового договору зобов'язаний інформувати відділ освіти про прийняття на роботу працівника для подальшого повідомлення Державної фіскальної служби України.

2.3. При прийнятті на роботу, особа яка працевлаштовується, зобов'язана подати заяву керівнику закладу. До заяви працівник додає трудову книжку, оформлену в установленому порядку, диплом про відповідну освіту чи професійну підготовку, паспорт, ідентифікаційний код, військовий квиток (для військовозобов'язаних), свідоцтво (для юнаків призовного віку), санітарну

книжку з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи, сертифікат про щеплення від COVID-19

2.4. Керівник зобов'язаний оформити особову справу працівника (особові справи працівників зберігаються в закладі.)

2.5. Працівник зобов'язаний вчасно подавати документи для внесення змін до особової справи (зміна прізвища, освіти, домашньої адреси тощо)

2.6. Забороняється вимагати від осіб відомості про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.9. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.10. Приймаючи працівника, або переводячи його на іншу роботу керівник закладу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і 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 пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника із Статутом закладу, колективним договором, посадовою інструкцією, цими Правилами;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж для працівника з безпеки життєдіяльності та охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюється тільки по закінченню навчального року з обов'язковим виконанням вимог, передбачених чинним законодавством.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом директора закладу.

2.14. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, письмове повідомлення про нараховані при звільненні суми і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності

з формулюванням чинного законодавства, із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою, відповідно до законодавства «Про відпустки»;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- безпечні умови праці та належний санітарно-гігієнічний стан виробничого середовища;
- своєчасну поінформованість про зміни в трудовому, пенсійному законодавстві та законодавстві з питань охорони праці;
- на усні та письмові звернення і заяви до керівних органів управління освітою всіх рівнів.

3.2. Працівники із числа технічного персоналу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- безпечні умови праці та належний санітарно-гігієнічний стан виробничого середовища;
- своєчасну поінформованість про зміни в трудовому, пенсійному законодавстві та законодавстві з питань охорони праці;
- на усні та письмові звернення і заяви до керівних органів управління освітою всіх рівнів.

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, дотримуватися вимог Статуту закладу, умов Колективного договору, режиму закладу та цих Правил, а також дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

3.4. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства. В разі відсутності індивідуальної

санітарної книжки працівника із відмітками про проходження щорічного медичного огляду керівник закладу видає наказ про відсторонення працівника від виконання його посадових обов'язків без збереження заробітної плати.

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму,

гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших позитивних моральних якостей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати учнів до свідомого життя в душі взаємопорозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі в закладі та в побуті, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру .

ж) дотримуватися ділового стилю одягу.

3.5.1.Обов'язки вчителів:

- Відвідувати засідання педагогічної ради, наради при директору, засідання методичних об'єднань (згідно із профілем), збори трудового колективу та інші зібрання, що передбачені Статутом закладу;

- Виконувати доручення адміністрації закладу, що не суперечать трудовому та освітньому законодавству;

- Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час здійснення освітнього процесу;

- забезпечувати збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах - відповідальний учитель (завідуючий кабінетом).

- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.

- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього вчителя.

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідний запис у класному журналі і розписатися в журналі «Заміни уроків». При відсутності таких відміток оплата заміненних уроків не проводиться.

- Учитель який не має можливості з'явитися на свої уроки з поважних причин, зобов'язаний заздалегідь попередити адміністрацію закладу.

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі

особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходів по виявленню причин пропуску уроків та подати інформацію заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.5.2. Чергування членів адміністрації закладу, вчителів, класних керівників відбувається згідно із графіком та у порядку, що затверджується наказом керівника закладу

3.5.3. Обов'язки обслуговуючого персоналу

- Працівник приходить за 15 хвилин до початку робочого дня, згідно графіка.
- Працівник не повинен без дозволу адміністрації покидати своє робоче місце.
- Працівник зобов'язаний робити прибирання, закріплених за ним приміщень.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, з якими працівники знайомляться в установленому порядку.

3.7. Педагогічні працівники несуть повну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час освітнього, що організовуються закладом, на перервах.

Про всі випадки травматизму працівники закладу повинні негайно повідомляти адміністрацію.

3.8 У встановленому порядку наказом директора в доповнення до навчального навантаження на вчителя може бути покладено класне керівництво, завідування

навчальними кабінетами, навчальними ділянками, організація та виконання інших навчально-виховних функцій з відповідною оплатою.

3.9 Педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять курсову перепідготовку та атестацію відповідно до чинного Положення про атестацію педагогічних працівників.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація закладу зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати атестацію педагогічних працівників;
- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) орієнтовне педагогічне навантаження в наступному навчальному році під розпис;
- є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- ж) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

5.2. Робочий час педагогічних працівників регламентується розкладом уроків.

Перерва між уроками вважається робочим часом. Під час перерви учитель готується до наступного уроку, слідкує за дотриманням правил техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог, виконує обов'язки чергового учителя.

5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-виховної та методичної роботи відповідно до посади, педагогічного навантаження, навчального плану і плану роботи закладу.

5.4. День, коли за розкладом у вчителя немає уроків не вважається вихідним і використовується ним для підвищення власного професійного рівня.

5.5. Робочий день для педагогічних працівників школи розпочинається:

- для чергового адміністратора школи – за 30 хвилин до початку освітнього процесу;

- для чергового вчителя по школі – за 30 хвилин до початку першого уроку;
 - для вчителя – за 20 хвилин до початку свого першого уроку за розкладом;
 - час закінчення роботи - 15 хвилин після останнього за своїм розкладом уроку.
- У разі проведення нарад, засідань педагогічної ради, методичних об'єднань, педрад та інших заходів – після їх закінчення;
- у разі проведення нарад, засідань, заходів у день, коли вчитель не має уроків за розкладом, він зобов'язаний з'явитись на захід, що проводиться. Педагогічні працівники залучаються до чергування по школі. Графік чергування вчителів на семестр затверджується директором школи;
 - у разі необхідності до чергування у вихідні та святкові дні педагогічні працівники залучаються тільки за їх власною згодою. Чергування у вихідні та святкові дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.

5.6. Для допоміжних та технічних працівників встановлюється (якщо вони працюють на одну ставку в одну зміну):

а) початок роботи - 8.30

б) закінчення роботи - 17.30

Якщо працівники працюють у дві зміни, то графік їх роботи по змінний затверджується директором школи за погодженням профспілкового комітету.

У разі, коли техпрацівники мають робоче навантаження більше ніж одна ставка, їх робочий час збільшується пропорційно. Графік чергування техпрацівників та графік їх обідніх перерв затверджуються директором школи.

Завгосп школи по узгодженню з директором може визначати об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5.7. Режим (графік) роботи, час перерви адміністрації школи, окремих категорій педпрацівників (педагога - організатора, керівників гуртків, бібліотекаря, практичного психолога), технічних працівників допоміжних служб затверджується щорічно на навчальний рік.

А саме: директор школи — 8.30-16.30 (без обідньої перерви),

заступник з НВР — 11.00-15.00,

педагог-організатор (0.5 ст) – 8.30-16.30 (понеділок, середа) 12.30-14.30 (четвер)
(0.5 ст) – 8.30-16.30 (вівторок, п'ятниця) 8.30-12.30 (четвер)

Психолог – понеділок, середа – 9.00-13.00, вівторок, четвер, п'ятниця – 13.00-17.00

Бібліотекар - 9.00-13.00 (вівторок, четвер) 13.00-17.00 (понеділок, середа, п'ятниця)

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи деяких категорій працівників, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Час перерви на обід та відпочинок педагогічних працівників встановлено розкладом уроків, коли педагогічний працівник вільний від уроків.

5.8. Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється за згодою працівника.

5.9. Об'єм педагогічного навантаження повинен бути сталим протягом навчального року. Зміни допускаються у виняткових випадках за письмовою заявою працівника та у разі зміни робочого навчального плану.

5.10. Розклад уроків затверджується директором закладу.

5.11. Черговий вчитель несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час перерви на закріплених ділянках, за збереження шкільного майна і чистоту приміщень, коридорів.

5.12. Вважається обов'язковою присутність вчителя під час чергування учнів в класі.

5.13. У кінці кожного місяця класними керівниками організовується генеральне прибирання класної кімнати.

5.14. Протягом першого тижня вересня класні керівники проводять у класах вивчення правил для учнів, правил чергування та внутрішнього розпорядку.

5.15. Вчителям заборонено виганяти учнів під час уроків з класу, посилати учнів за класними журналами, ключами від кабінетів, палити в приміщенні та на території закладу.

5.16. Вчителі зобов'язані своєчасно виставляти учням 5 - 9 класів оцінки в класні журнали та щоденники.

5.17. Класні керівники щоденно контролюють відвідування учнями занять.

5.18. Класні керівники планують і проводять батьківські збори та засідання батьківських комітетів 4 рази на рік. Про це повідомляють адміністрацію закладу не пізніше, ніж за тиждень.

5.19. Відвідування уроків вчителів адміністрацією закладу здійснюється відповідно до плану внутрішнього контролю за заздалегідь оголошеним

графіком чи усним попередженням. В окремих випадках адміністрація закладу відвідує уроки, попереджаючи вчителя за 10-15 хвилин.

5.20. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки з дозволу директора.

5.21. Прийом громадян здійснюється черговим адміністратором.

Прийом громадян директором здійснюється відповідно до затвердженого графіка.

5.22. Засідання педагогічної ради проводяться відповідно до графіка; наради при директорі 1-2 рази на місяць у спеціально визначений час.

5.23. При відсутності працівника адміністрація зобов'язана терміново організувати його заміну.

5.24. Канікулярний час, що не співпадає з відпусткою, є робочим часом. У цей час працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи адміністрацією в межах навантаження.

5.25. Загальні збори колективу проводяться не рідше 2-х разів на рік, засідання педради 4 рази на рік, загальношкільні батьківські збори не рідше 2-х разів на рік.

5.26. В канікулярний час обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, ремонту, охорони закладу у випадку, якщо дана робота не протипоказана за станом здоров'я.

5.27. Працівники зобов'язані попереджати адміністрацію про невихід на роботу для своєчасної заміни його.

5.28. 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.

5.29. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не

пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у вихованні дітей, новаторство застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки
- нагородження подарунком;
- нагородження відомчими відзнаками різних рівнів;
- преміювання.

6.2. За особливі трудові здобутки працівники представляються для нагородження орденами та медалями України та присвоєння почесних звань.

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

6.4. Заохочення оголошується в наказі по закладу, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3.4.7.8. ст.40, ст.41КзпПУкраїни.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провин, 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.

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

7.8. Догана педагогічному працівнику оголошується наказом директора школи і повідомляється працівникові під розпис.

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

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.