**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «ВЕРБУВАТІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІ СТУПЕНІВ» ВАРВАРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ЮР’ЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.Вербуватівка № \_\_\_\_\_\_\_

Про затвердження Правил

внутрішнього трудового розпорядку

для педагогічних працівників

в 2020-2021 н. р.

Згідно з Кодексом Законів про працю України, законодавством України про освіту, на підставі рішень Ради школи та з метою дотримання трудової дисципліни, заохочення прагнення вчителів до добросовісної праці, застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу на порушників дисципліни,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для педагогічних працівників КЗО «Вербуватівський ЗЗСО І-ІІ ступенів» на 2020-2021 н .р. (Додаток).

2. Усім педагогічним працівникам КЗО «Вербуватівський ЗЗСО І-ІІ ступенів» неухильно дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку у своїй роботі.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор О. О. Василенко

З наказом ознайомлені:

|  |  |
| --- | --- |
| Стеценко Л. Л. | Цепіщук А. О. |
| Крупська Т. О. | Бойко Г.М. |
| Крупська Г. М. | Райко Т. В. |
| Білий В. І. | Холод В.П. |
| Ситник Г.М. | Ситник В. Я. |
| Стеценко С. М. | Бражнікова Т. В. |
| Попугай В. В. | Дерюга Я.В. |

Додаток

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Правила внутрішнього трудового розпорядку

для педагогічних працівників

КЗО «Вербуватівський ЗЗСО І-ІІ ступенів» **на 2020-2021 н. р.**

**1. Правила, розроблені на основі Кодексу** Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та чинних нормативних документів, що регламентують організацію роботи у загальноосвітньому навчальному закладі.

2. Правила спрямовані на посилення заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни та заохочення прагнення працівників школи до добросовісного виконання функціональних обов’язків.

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом школи і враховують умови та режим роботи закладу.

4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством та державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої;

- дотримання фінансової дисципліни.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація навчально-виховного комплексу зобов’язується вчасно подавати документи до сектору бухгалтерського обліку та звітності відділу освіти, соціального захисту, культури, сім’ї, молоді та спорту Варварівської сільської ради для нарахування працівнику заробітної плати і забезпечувати належні умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

1. Укладаючи трудовий договір, особа, яка поступає на роботу, зобов’язана:

- пред’явити паспорт і трудову книжку;

- оформити в двох примірниках особову справу для педагогічних працівників і в одному примірнику для молодшого обслуговуючого персоналу, яка включає заяву, лист обліку кадрів, автобіографію, копію диплому, копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту), копію ідентифікаційного коду;

- пройти співбесіду у начальника відділу освіти, соціального захисту, культури, сім’ї, молоді та спорту Варварівської сільської ради, а молодший обслуговуючий персонал – завідуючою господарством.

2. Адміністрація школи зобов’язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу;

- обумовити умови праці та її оплату;

- роз’яснити права і обов’язки працівника у відповідності з посадовою інструкцією;

- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров’я дітей.

3. При прийняті на роботу у наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація упродовж терміну чи одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

4. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

5. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об’ємів роботи.

ІІ. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Трудовий договір може бути припинений лише на підставах, передбачених законодавством.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

4. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов’язаний письмовою заявою попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення.

5. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через сектор бухгалтерського обліку та звітності відділу освіти, соціального захисту, культури, сім’ї, молоді та спорту Варварівської сільської ради заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.

6. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники зобов’язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України «Про освіту», суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України «Про загальну середню освіту» і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

1.2. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти.

1.3. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

1.4. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

1.5. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя.

1.6. Сприяти зростанню іміджу навчального закладу.

1.7. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі.

1.8. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.

1.9. Готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними національними, релігійними групами.

1.10. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів.

1.11. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам.

1.12. Постійно підвищувати свій професіональний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру.

1.13. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

1.14. Дотримуватись Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, умов контакту чи трудового договору; виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою.

1.15. Своєчасно робити записи у класних журналах про проведені уроки відповідно інструкції з ведення журналів

1.16. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших колективних формах методичної роботи.

2. ОБОВ’ЯЗКИ ВЧИТЕЛІВ:

2.1. Допуск до роботи персоналу здійснюється за умови використання засобів індивідуального захисту після проведення термометрії безконтактним термометром.

2.2. Кожний учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об’явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями на спеціально відведеному стенді в кабінеті директора.

2.3. Учителі з’являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку, класні керівники не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку п’ятнадцятихвилинки.

2.4. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору або його заступнику.

2.5. Перед початком занять педагогічний склад проводить опитування учасників освітнього процесу щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби

2.6. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

2.7. Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму навчального кабінету.

2.8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку

2.9. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов’язаний попросити пред’явити щоденник, ведення якого є обов’язковим для учнів 2 – 9 класів

2.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя.

2.11. Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

2.12. Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

2.13. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання ними посуду зі столів.

2.12. Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це директора школи.

2.14. Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учнів вчителями-предметниками.

2.15. Класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять педагогу-організатору закладу.

2.16. Класні керівники здійснюють контроль за заповненням журналу відвідування учнів та несуть відповідальність за відповідність даних у журналі відвідування і у класному журналі; подають кількість присутніх учнів у їдальню.

2.17. Вчителі слідкують за економним використанням електроенергії та води у навчальних кабінетах.

3. ОБОВ’ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ ВЧИТЕЛІВ:

3.1. Графік чергування вчителів встановлюється окремо для молодшого та старшого корпусів і затверджується директором.

3.2. Відповідальний черговий адміністратор приходить на роботу за 30 хвилин до початку занять, перевіряє наявність чергових вчителів та учнів і організовує заміну у разі їх відсутності; закінчується чергування через 20 хвилин після закінчення останнього уроку..

3.3. Відповідальний черговий адміністратор знаходиться на місці для обробки рук антисептичними засобами та реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

3.4. Чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять.

3.5. Чергові слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, а в коридорі діти дотримувались дистанції та використовували засоби індивідуального захисту.

3.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

3.7. Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

4. Працівникам забороняється:

- відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання, тощо) без дозволу адміністрації школи;

- паління на території навчального закладу;

- допуск сторонніх осіб на уроки та позаурочні заходи без дозволу адміністрації;

- перебування у верхньому одязі в навчальних кабінетах школи при t вище +180С;

- користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу;

- проведення додаткових послуг не передбачених навчальним планом та мережею, зокрема репетиторство.

ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація КЗО «Вербуватівський ЗЗСО І-ІІ ступенів» зобов’язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати роботу усіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку працівників і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.

1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професіональну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

1.14. Адміністрація закладу освіти виконує свої обов’язки в окремих випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У закладі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором на І і ІІ семестри.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором на І і ІІ семестри.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години.

6. Вся робота закладу освіти повинна закінчуватись не пізніше 17.00 год.

7. Адміністрація здійснює облік виходу працівників на роботу і закінчення їх робочого часу.

8. Адміністрація встановлює навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду, а також з дотриманням принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;

- збереження об’єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об’єму навчального навантаження протягом навчального року;

- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

9. Розклад уроків затверджується директором за узгодженням з профспілковим комітетом.

10. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

11. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під особистий підпис.

12. Адміністрація залучає вчителів до чергування по школі. Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує директор, за погодженням з профспілковим комітетом та вивішується на інформаційному стенді.

13. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

14. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

15. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмету.

16. Вчителям і іншим працівникам закладу освіти забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;

- проводити заміну уроків без відома адміністрації;

- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

17. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з процесом навчання;

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- заходити до класу після початку уроку будь-яким особам окрім директора чи його заступників;

- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

5. Встановити змінне взуття в школі, спортивний одяг для уроків фізичної культури; робочий одяг для уроків праці; шкільну форму встановленого зразка для учнів 1-9 класів(зручний та комфортний одяг щоденно та світлий верх, темний низ у святкові дні).

6. Призначити відповідальним за стан зелених насаджень та газонів у школі учителя біології Крупську Г. М.

7. Педагогу-організатору Ситник Г.М. скласти графік чергування вчителів, що супроводжують учнів при перевезенні шкільним автобусом по маршруту Долина-Нижнянка-Вербуватівка-Варварівка-Юр’ївка-Вербуватівка. Графік затвердити до 01.09.2020 р. і до 15.01.2021 р.

Директор О. О. Василенко