

ПОГОДЖЕНО

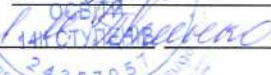
Голова Ради трудового колективу

Додаток 14

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор





**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників В'язівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів
Вільшанської селищної ради Звенигородського району Черкаської області**

Правила внутрішнього трудового розпорядку
обговорені й прийняті на зборах трудового колективу.
Протокол № 1 від 14.01.2022 року

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
В'язівського закладу загальної
середньої освіти І-ІІІ ст.**

I. Загальні положення

1.1. 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, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу;
- визначити обов'язки педагогічних та інших працівників закладу освіти.

1.3. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.5. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників закладу освіти: адміністрацію, педагогічних працівників, обслуговуючий персонал.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти України від 20.12.1993 року №455 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 червня 1994 року за №

121/330, та основних нормативних документів, що пов'язані з середньою освітою, з урахуванням змісту Статуту закладу освіти, та іншими документами, якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх Загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

1.9. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями закладу освіти.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу освіти приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства, можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Педагогічний працівник, який влаштовується на роботу до закладу освіти, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію;
- згоду на обробку персональних даних;
- 2 фотокартки;
- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію;
- документ про підвищення кваліфікації;
- документ про реєстрацію або розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

2.3. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи, педагогічний працівник надає оригінал атестаційного листа і ксерокопію до нього.

2.4. Особа, яка працює на посаді, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

2.5. Ксерокопії документів, наданих працівником, який приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі.

2.6. Працівник, який влаштовується на роботу до закладу освіти, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

2.7. Працівник, який влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку, тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

2.8. Працівник, який влаштовується на роботу, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе, яка не передбачена законодавством України.

2.9. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора та оголошується працівникові під підпис. Копія наказу зберігається в особовій справі працівника.

2.10. Оплата праці особи, прийнятої на роботу до закладу освіти, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

2.11. На осіб, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються відповідно до чинного законодавства. За збереження, ведення і видачу трудових книжок та за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе директор.

2.12. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розпису, умовам праці і її оплати;
- роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Колективним договором;
- ознайомити зі Статутом;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомити з Посадовою інструкцією;
- провести інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці.

2.14. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

2.15. У разі звільнення директор закладу освіти зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. Особи, які приймаються на роботу до закладу освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі.

2.17. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.18. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з0110-93).

2.19. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.20. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.22. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року, згідно чинного законодавства. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання;
- технічну та психологічну підтримку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно підвищувати свій професійний рівень і загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати проявам дискримінації та булінгу;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
- при встановленні карантину дотримуватись виконання протиепідемічних заходів.

3.3. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

3.3.1. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку; у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

3.3.2. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

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

3.3.4. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію школи.

3.3.5. 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 вчителями – предметниками;
- виконувати Посадові обов'язки класного керівника;
- перебувати на робочому місці від першого уроку до закінчення уроків у своєму класі.

3.3.6. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів.

3.3.7. Планувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи і календарно-тематичні плани з предметів.

3.3.8. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.

3.3.9. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.3.10. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.3.11. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.

3.3.12. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

3.3.13. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3.14. Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.

3.4 . Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку. З посадовими інструкціями працівник ознайомлюється під розпис.

Обов'язки чергових учителів:

- Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II семестри затверджує директор школи, узгодивши його з головою ради трудового колективу.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу освіти

4.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

4.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

4.3. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти.

4.4.

Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.