**СХВАЛЕНО**

**Протокол зборів трудового колективу**

**від 17.06.2019року №1**

**Затверджено**

**Наказ від 02.09 2019року №43**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**для працівників ВІйницької загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів**

**Бокіймівської сільської ради Млинівського району Рівненської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників Війницької загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Бокіймівської сільської ради Млинівського району Рівненської області, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти. Зазначені норми  закріплені в Типових  правилах  внутрішнього  розпорядку, у відповідності з  якими  трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього  розпорядку.

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

3.Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

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.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

5.Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору , згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

6.При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;

заява;

лист обліку кадрів;

автобіографія;

диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);

ідентифікаційний код;

паспорт;

медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором школи і  залишаються в особовій справі працівника.

7.Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (водій автобуса, механік, оператор котельні), зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

8.Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

9.Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

10.Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу та санітарну книжку.

11.Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про загальну середню освіту ”, Статуту школи

12.Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**13.Адміністрація зобов’язана**:

-роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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;

-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, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей.

14.При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

15.Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов’язками, Статутом школи.

16.На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

17.Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на  директора школи.

18.Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі .

19.Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством .

Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

20.Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

21.Керівник зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. **Працівники школи зобов’язані:**

**-**Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.

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

-Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.

-Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи.

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

23.Основні функціональні обов’язки адміністрації школи затверджуються наказом директора школи.

24.Коло обов’язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього розпорядку

25.Завідувач господарством по узгодженню з директором визначає об’єм і характер роботи адміністративно-господарського персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

1. **Обов’язки вчителів**:

-Кожний учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об’явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

-Приймає участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об’єднаннях та інших заходах школи.

-Учителі, з’являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

-Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору.

-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.

-Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

-При організації харчування вчитель і-4 кл супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

-Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

-Учитель несе відповідальність за 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

-Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класіУчитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

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

-Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об’єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

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

-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.

Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з’ясуванню причин пропуску уроків.

1. **Обов’язки чергових вчителів**:

-Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

-Графік чергування на І та ІІ семестр затверджує директор школи наказом.

-Чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять

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

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

1. **Адміністрація школи зобов’язана**:

-Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

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

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

-Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

-Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

-Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

-Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи.

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

-Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові  та  безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.

-Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни..

-Організовувати гаряче харчування учнів.

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

-Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

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

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

-Адміністрація школи виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

**V.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

29.Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

30.Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

31.Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами).Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

32.У школі встановлюється п’ятиденний робочий з двома вихідними днями.

**Час початку роботи:**

- чергового вчителя – 8.30

-Регламент проведення уроків та перерв:

1 урок 8.45. – 9.30

2 урок 9.40 – 10.20

3 урок 10.40- 11.25

4 урок 11.45- 12.30

5 урок 12.50 – 13.30

6 урок 13.40-14.25

7 урок 14.35-15.20

Уроки в 1-2 класі тривають 35 хв.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників гуртків інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 год.

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді..

33.Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом та погодженням з Держпродспоживслужбою

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний  терміново  вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

34.Праця адміністративно-господарського персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

35.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 в слідуючих межах:

з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;

з навантаженням від 9до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;

з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

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

37.Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

38.Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

39.Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;

проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;

продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

40.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;

входити в клас після початку уроку для різних об’яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступника;

знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;

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 (розпорядженням) власника або  уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

41.Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

42.За зразкове виконання трудових обов’язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

оголошення подяки;

премія;

нагородження Почесною грамотою;

нагородження цінним подарунком;

ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

43.Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.

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

45.Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ.** **СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

46.До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

47.Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків.

48.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів 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 ( 322-08 ).

49.Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

50.Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

51.До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

52.Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

53.Сягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**VІІІ. ТЕРМІН ДІЇ**

54.Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діє до укладення нових або перегляду цих Правил.

55. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

56. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

57. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Війницької ЗОШ І-ІІ ступенів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.Пуцак

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)