ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу

працівників Залізницькоїї ЗШ І ступееня,

протокол № від . року

Зав. школою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С,Нагорна

Голова ПК Коловертівського НВК І-ІІ ст.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Власюк

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
 ЗАЛІЗНИЦЬКОЇ ЗШ І СТУПЕНЯ**

**2019-2020 н.р.**

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 прав та обов'язків педагогічних та технічних працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників школи за поданням адміністрації та профспілкового комітету, затверджені зборами трудового колективу .
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку , розв'язує зав. школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
5. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
6. При прийнятті на роботу керівник школи зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

б) пред'явлення паспорта;

в) пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

г) військовий квиток ( пред'являють військовослужбовці).

Крім того, особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані надати медичну книжку з висновком про відсутність протипоказань для роботи в школі, а також ідентифікаційний номер.

1. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
2. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника школи.
3. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок веде н ня трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в навчальному закладі.

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

1. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач зобов’язаний:

а) 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, 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

1. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
2. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу 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 кількості по штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

1. Припинення трудового договору оформляється наказом зав. школи.
2. Керівник школи 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.
3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
4. 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;
* пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

\*

* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

1. Працівники школи зобов’язані:

* працювати сумлінно, виконувати посадові обов’язки, режим школи, вимоги статуту школи, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
* виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

* настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства інших доброчинностей;
* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
* готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
* захищати дітей, молодь від усяких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

1. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник школи за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту, де ці обов’язки конкретизуються.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

ІУ. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ШКОЛИ:

1. Зав. школи зобов’язаний:

* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
* визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
* визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
* удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;

- організувати атестацію;

* укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту”;
* доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
* здавати табелі на заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
* 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;
* додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
* організувати харчування учнів школи( пільгової категорії);
* своєчасно подавати органам державної виконавчої встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи.

У. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників школи установлюється 5-тиденний робочий тиждень з двома вихідними.

Тривалість щоденної роботи працівників школи становить 8 годин - з 8.00 до 16.00 при тижневій нормі 40 годин.

1. Для педагогічних працівників школи час початку роботи кожного вчителя за 15 хвилин до початку його першого уроку. В межах робочого часу педпрацівники повинні вести всю роботу навчально-виховного процесу відповідно до посадових обов’язків, навчального плану, плану роботи школи.
2. При відсутності педагога або технічного працівника школи керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
3. Для технічних працівників школи визначається наступний режим роботи:

Прибиральниці працюють за графіком, затвердженим зав. школи.

1. Зав. школи залучає вчителів до чергування по школі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач .
2. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, завідувач школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику школи оформляється наказом управління освіти Корецької районної ради , а вчителям, технічним працівникам – наказом зав. шкооюі.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше 18-ти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку із шкідливими умовами праці.

Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, які усиновили дитину, які мають дитину-інваліда, чоловікам, які виховують дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів .

1. 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 вчителів від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;

відволікання працівників, а також учнів від виконання обов’язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов’язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

УІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні підростаючого покоління за зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.
2. Адміністрація школи спільно з профкомом надають переваги і соціальні пільги в межах своєї компетентності в першу чергу вчителям, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов’язки. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

УІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

30. 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.

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником школи.
2. Працівники, обрані до складу профкому школи і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, а голова профкому школи - без попередньої згоди міського комітету профспілки працівників освіти.
3. До застосування дисциплінарного стягнення завідувач повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

1. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне

дисциплінарне стягнення. к

1. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
2. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути ' зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення про порушення трудової дисципліни подати на розгляд трудового колективу або профкому.

VIII. УЧНІ ШКОЛИ :

8.1 Зовнішній вигляд

Демократичний підхід щодо зовнішнього вигляду учня передбачає відсутність форми єдиного зразка, але зовнішній вигляд є «візитною карткою» кожної людини. Форма єдиного зразка може встановлюватися класними колективами а рішенням батьківських зборів. У стінах школи вартість одягу учня не має значення. Учень повинен з'являтися в акуратному, діловому, строгому за стилем одязі, в якому зручно під час занять та на перервах. Одяг та аксесуари не повинні заважати іншим.

Заборонено: носити штани «під рвані», блузи, що оголюють живіт та спину; прикраси; некоректно проявляти емоції; користуватися чужим спортивним одягом або взуттям, використовувати спільний посуд під час їжі. Головний убір, сонцезахисні окуляри, рукавички тощо слід зняти при вході до приміщення.

Не дозволяється перебування у приміщенні школи у верхньому одязі.

1. Користування електронними засобами

Учні можуть користуватися під час занять радіо, програвачами аудіокасет, компакт-дисків, пейджерами, мобільними телефонами, іншими електронними засобами тільки з дозволу вчителя з навчальною метою.

Навчальний заклад не несе відповідальності за зникнення або псування

особистих речей.

1. Навчання

Учні повинні приходити в школу з виконаним домашнім завданням, мати щоденник, підручники, зошити та інше учбове приладдя, згідно розкладу.

Урок проходить під керівництвом учителя. Учень зобов'язаний виконувати його вимоги. Вчитель не повинен витрачати час уроку на дисциплінарні питання. Про учнів, які заважають проходженню навчального процесу, вчитель повідомляє класного керівника або подає доповідну записку черговому адміністратору, які проводять профілактичну роботу, повідомляють про порушення батьків учнів.

На уроці учні повинні дотримуватись дисципліни, бути уважними по відношенню до вчителя і однокласників, виходити до дошки з щоденником, дотримувати морально-правових і етичних норми в міжособистісному спілкуванні:

-коли входить учитель, встати й привітати його, після чого з дозволу сісти на своє робоче місце;

-якщо необхідно звернутися до вчителя, підняти руку;

-коли вчитель звертається до всіх учнів, вони мають припинити роботу й уважно вислухати зауваження, інструктаж;

-виходити з кабінету можна тільки після дзвінка і з дозволу вчителя;

-використовувати навчальний час для виконання завдання і не відволікатися розмовами, своєчасно та якісно виконувати доручену справу;

1. Урок фізичної культури
2. Учні, звільнені від занять фізичної культури, обов'язково мають подати медичну довідку відповідного зразка.
3. Усі звільнені мають бути присутні в спортивній залі від початку до кінця заняття, незважаючи на термін звільнення.
4. Під час занять фізичною культурою обов'язково слід мати встановлену спортивну форму (спортивний костюм, шорти, футболку, взуття на м'якій основі).
5. Щоденник учня
6. Щоденник є офіційним документом учня. Учень зобов'язаний постійно мати при собі щоденник, подавати його на першу вимогу адміністрації, класного керівника, вчителя - предметника; належним чином зберігати його та подавати батькам для підпису.
7. Відсутність учня на занятті
8. Якщо учню необхідно бути відсутнім під час занять, батьки повинні особисто повідомити класного керівника і подати пояснювальну записку на його ім'я .
9. Про будь-яку незаплановану відсутність необхідно повідомити того ж дня, можна зателефонувати та пояснити її причину.
10. Відсутність через хворобу має бути підтверджена медичною довідкою не пізніше як за тиждень після повернення учня.
11. Відсутність не звільняє від контролю знань. Учень, який пропустив заняття з поважної причини, зобов'язаний першим звернутися до вчителя, погодити з ним форму відпрацювання, час виконання контрольної роботи.
12. Дотримання правил гігієни
13. Учні школи повинні дотримуватись правил особистої гігієни, слідкувати

за чистотою класних кімнат, шкільного приміщення та подвір’я. Обов’язково здійснювати щоденне вологе прибирання та щотижневе генеральне прибирання класних кімнат.

1. Учні повинні стежити за своїм зовнішнім виглядом. Волосся учнів повинно бути акуратно укладеним або підстриженим, обов'язково чистим. Одяг і взуття учнів повинні бути чистими, охайними, з урахуванням етичних і естетичних норм культури одягу для державних установ.
2. Приймати їжу можна тільки в приміщенні шкільної їдальні, заздалегідь помивши руки з милом.

8.8. Вимоги безпеки під час навчально-виховного процесу

1. Щоб уникнути нещасних випадків і травмувань, кожен учень повинен дотримуватись правил особистої безпеки, а саме:
2. Не підходити і не чіпати незнайомі предмети і тварин;
3. Не висовуватися з вікон шкільної будівлі;
4. Не спілкуватися з незнайомими людьми, що викликають підозру;
5. Не торкатися мокрими руками електричних приладів, дротів електроустановок, що знаходяться в будівлі школи і шкільному дворі;
6. До і після початку занять, під час перерв не бігати по шкільній будівлі і шкільному двору.
7. Під час уроків, лабораторних та практичних робіт виконувати лише ті завдання, які поставив учитель.
8. Учням категорично заборонено приносити в школу легкозаймисті і вибухонебезпечні предмети, а також сірники і запальнички.
9. При створенні конфліктної ситуації в час навчально-виховного процесу учням категорично забороняється самостійно її вирішувати. Такі ситуації необхідно вирішувати тільки із залученням вчителя, класного керівника або адміністрації школи.

Учням забороняється без дозволу співробітників школи знаходитися поблизу встановленого устаткування, приладів і інших предметів, що представляють небезпеку для здоров'я і життя.

1. Освітлення школи - електричне. Включати в мережу електронагрівальні

та інші електроприлади і апарати дозволено тільки співробітникам школи . Самовільна експлуатація учнями електронагрівальних приладів і електроустаткування категорично заборонена.

1. При виявленні несправності електропроводки або електроустаткування учні негайно повинні повідомити про це вчителя або будь-якого працівника школи.
2. У випадку виникнення вогненебезпечної ситуації в будівлі школи або шкільному дворі, учні зобов'язані повідомити про це вчителя або будь-якого і працівника школи. Самостійно ліквідовувати займання електропроводки категорично забороняється!
3. Якщо учень став свідком нещасного випадку, що відбувся в будівлі школи або шкільному дворі з учнями або працівниками школи, він зобов'язаний надати посильну першу долікарську допомогу, оповістити про те, що трапилось будь-якого дорослого, що перебуває в навчальному закладі, і взяти участь в розслідуванні нещасного випадку.
   1. Паління та вживання алкоголю

10.1. Заборонено палити й вживати слабоалкогольні та алкогольні напої у приміщенні та на території школи.

Завідувач школи С,С,Нагорна

Голова профкому О,В,Власюк

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку Залізницької ЗШ ознайомлений (ознайомлена):

Власюк І,М,.

Якимчук К,В,.

Бульбинська Л,С,.

Черемха Г,Є,

Залізницька загальноосвітня школа І ступеня

Корецької районної ради Рівненської області

**ПРОТОКОЛ**

**загальних зборів колективу**

**загальноосвітнього навчального закладу**

**03 вересня 2019 №\_\_**

Голова – Бульбинська Л,С,

Секретар- Якимчук К,В,

Присутні- 5 осіб.

**Порядок денний:**

1.Про обрання Голови та секретаря Загальних Зборів трудового колективу Залізницької ЗШ І ступеня(далі Загальні Збори).

2. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Залізницької ЗШ І ступеня .

**1. СЛУХАЛИ:**

Власюк І.М.., вчителя поч..класів, яка запропонував обрати головуючим на Зборах трудового колективу Бульбинську Л,С,,.,ЗДНВР,

секретарем Зборів трудового колективу Якимчук К,В,., .

Інших пропозицій не поступило.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Обрати головуючим на Зборах трудового колективу Бульбинську Л,С, ,ЗДНВР

Голосували «за» - 5, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно *(більшістю голосів)*.

2.Обрати секретарем Зборів трудового колективу Якимчук К.В..

Голосували «за» - 5, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно *(більшістю голосів)*.

**2. СЛУХАЛИ:**Нагорну С,С, зав. школи, яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Залізницької загальноосвітньої школи І ступеня в новій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Затвердили нову редакцію Правил внутрішнього трудового розпорядку Залізницькоїї ЗШ І ступеня.

Голосували «за» - 5, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно *(більшістю голосів)*.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив збори трудового колективу закритими.

**Головуючий зборів Л,Бульбинська**

**Секретар К,Якимчук**

**РІШЕННЯ**

**загальних зборів трудового колективу**

**загальноосвітнього навчального закладу**

**Залізницької ЗШ І ступеня**

**03 вересня 2018 №\_\_**

Конференція трудового колективу

**ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердили нову редакцію Правил внутрішнього трудового розпорядку Залізницької ЗШ 1 ступеня .

2. Контроль за виконання даного рішення покласти на зав. школи С,Нагорну.

**Головуючий зборів Л.С.Бульбинська**

**Секретар К.В.Якимчук**