**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ЧЕРКАСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №4**

**ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Затверджено зборами трудового колективу

Протокол №5 від 30.08.2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до статті 139 “ Кодексу законів про працю України ” працівники повинні працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці своєчасно і точно виконувати розпорядження головного, міського управління освіти, підвищувати продуктивність праці, дотримуватись техніки безпеки та виробничої санітарії, вимог з охорони праці, берегти і зміцнювати державну власність.

У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які не сумлінно виконують трудові обов’язки.

Кожен учитель, працівник повинен свідомо, творчо відноситись до своєї роботи, забезпечувати високу якість її, продуктивно використовувати свій робочий час.

1. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

При прийомі на роботу працівник подає такі документи:

А) трудову книжку, а якщо влаштовується вперше, то довідку про останнє місце заняття;

Б) паспорт;

В) документ про освіту;

Г) санітарну книжку з медичним висновком про відсутність протипоказань за станом здоров’я.

Прийом на роботу педагогічних працівників оформлюється наказом директора закладу освіти. Наказ оголошується під розписку.

При прийомі на роботу адміністрація зобов’язана:

А) ознайомити його з доручною роботою, умовами та оплатою праці, роз’яснити його з права і обов’язки згідно з посадовими інструкціями:

Б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

В) проінструктувати з питань охорони праці й техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни , протипожежної безпеки й організації охорони життя і здоров’я дітей, оформивши інструктаж у журнали встановленого зразка.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово не менше, ніж за два тижні.

1. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

Працівники закладу освіти зобов’язані:

\*працювати чесно і сумлінно, строго виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;

\*дотримуватись дисципліни праці;

\*прагнути до підвищення якості виконуваної роботи;

\*дотримуватись вимог техніки, безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони;

\*бути завжди уважним до дітей, ввічливими з батьками учнів і з членами колективу;

\*систематично підвищувати свій теоретичній і культурний рівень, професійну кваліфікацію;

\*бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов’язку на роботи, в побути й громадських місцях;

\*тримати робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

\*приходити в установлені строки періодичні медичні огляди;

\*систематично ознайомлюватися з оголошеннями і наказами та своєчасно виконувати вимоги, розпорядження;

\*постійно відвідувати наради при директорові, інструкційно-методичні наради та педагогічні ради.

Педагогічні працівники школи несуть повну відповідальність за життя

і здоров’я дітей під час проведення уроків, позакласних і позашкільних заходів, які організовує заклад освіти. Про всі випадки травматизму учнів негайно повідомляти адміністрацію.

 Наказом директора на вчителів може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками, обов’язків вчителя навчальних майстерень, організація трудового навчання, суспільно-корисної праці, а також виконання інших навчально-виховних функцій

1. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація закладу освіти зобов’язана:

\*правильно організувати роботу працівників відповідно до їхньої спеціальності і кваліфікації,

\*забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни:

\*удосконалювати навчально-виховний процес, створювати умови для впровадження наукової організації праці;

\*вживати заходів для своєчасного забезпечення необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем;

\*неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці;

\*створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров’я учнів та працівників закладу освіти;

\*забезпечувати збереження шкільного майна, майна співробітників і учнів;

\*організувати гаряче харчування учнів і співробітників закладу освіти.

Адміністрація несе відповідальність за життя, здоров’я учнів під час перебування їх у закладі освіти й участі в заходах, які організовуються закладом освіти. Про всі випадки травматизму повідомляє в департамент освіти в установленому порядку.

 V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

Заклад освіти працює в дві зміни в п`ятиденному режимі за таким розкладом дзвінків, окрім сторожів, які працюють згідно з графіком роботи, затвердженим адміністрацією.

 І зміна ІІ зміна

1 урок – 08.00-08.45 1 урок – 13.40-14.25

2 урок – 08.55-09.40 2 урок – 14.35-15.20

3 урок – 09.50-10.35 3 урок – 15.30-16.15

4 урок – 10.55-11.40 4 урок – 16.30-17.15

5 урок – 11.50- 12.35 5 урок – 17.25-18.10

6 урок – 12.45-13.30 6 урок – 18.20-19.05

7 урок – 13.40-14.25

8 урок – 14.35-15.20

 Перебування педагогічних працівників в закладі освіти з 07.45. до 17.00, крім днів проведення батьківських зборів, виховних заходів.

 Робочий день адміністрації ненормований, але не більше 40 год. на тиждень. Всі члени адміністрації, крім чергового, з 07.45-19.00.

 Соціальний педагог, педагог-органі затор, бібліотекар, секретар, лаборант

працюють згідно встановленого графіка роботи.

Перерва на обід з 13.00 до 14.00.

Вчителі, класні керівники, вихователь ГПД працюють за розкладом, з’являючись на роботу не пізніше, ніж за 15 хв. до початку заняття, яке вони проводять, і залишають робоче місце не раніше, ніж 15 хв. після закінчення заняття.

Прибиральниці працюють з 7.40-19.30.

Двірник з 6.00

Сторож приймає і здає заклад освіти черговому. Сторожу, що замінюють один одного, забороняється залишати роботу до приходу працівника, який його замінює.

Під час канікул учителі працюють відповідно до свого тижневого навантаження.

Початок роботи о 9.00 для всіх працівників.

Адміністрація зобов’язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Кожен учитель, що приходить проводити уроки, виявляє відсутніх, робить помітку в класному журналі.

Класні керівники повідомляють дані про відсутніх заступнику директора з виховної роботи після 2-го уроку, яка заносить ці дані в спеціальний журнал.

Класні керівники виясняють причину відсутності учнів, вживають заходів для усунення можливостей пропусків уроків без по важних причин:

\*відпускати учнів з уроків можна за письмовою заявою батьків та за

рекомендацією медпрацівника і з дозволу класного керівника чи чергового;

\*якщо учень запізнився на урок ,то вчитель який перебуває в цей час у класі, робить про це помітку в журналі, після уроку виясняє причину спізнення і приймає рішення. Про подальші дії повідомляти батьків по телефону, записати в щоденник, повідомити класного керівника чи інше;

\*вчитель, який проводить останній урок, при потребі замикає клас і здає ключ черговому;

\*перед першим уроком бере ключ і відмикає клас вчитель, який проводить перший урок;

\*журнал бере в учительській і ставить його на місце тільки вчитель;

\*учні приходять не пізніше 07.55 хв. за 5 хв. до початку занять;

\*під час занять жоден учень не повинен знаходитися поза класною кімнатою;

\*під час занять забороняється без поважної причини виходить з кабінетів, ходити, бігати, голосно розмовляти в коридорах;

\*вчителі фізичної культури і музичного мистецтва, а також вчителі які переводять клас із кабінету в кабінет, приходять в клас і організовано забирають учнів, а після уроку так само організовано приводять їх назад або іншим чином забезпечують дисципліну і порядок при переведенні учнів із кабінету в кабінет;

\*класні керівники зобов’язані надавати активну допомогу шкільні їдальні в

організації гарячого харчування для учнів 1 – 11 класів;

\*Учитель, який проводив урок , веде організовано клас, учні якого харчуються за графіком чи споживають їжу, яку взяли з дому, в їдальні, стежить за порядком харчування, виховує в учнів культуру поведінки за столом, виключаючи при цьому можливість входу в їдальню в верхньому одязі.

**Учителям та працівникам закладу освіти забороняється:**

\*змінювати на свій розсуд розклад, уроків /занять, графіки роботи гуртків,

факультативів та інші графіки;

\*відміняти, продовжувати чи скорочувати уроки, перерви між ними;

\*відправляти з класів учнів за різні провини;

\*змінювати уроки по домовленості з учителем без відома адміністрації;

\*без дозволу адміністрації відволікати учнів від занять для участі в різних роботах, не зв’язаних з навчальним процесом;

\*палити на території закладу освіти;

\*надавати інформацію чи будь-які дані без затвердження чи підпису директора;

 \*вхід в клас під час уроку дозволяється у випадках директору та його заступникам;

 \*всі накази, розпорядження, плани, графіки та інша письмова документація повинна бути підписана відповідною особою;

 \*батьки можуть, познайомитись з оцінками в класному журналі з дозволу і в

присутності вчителя, класного керівника чи адміністратора;

\*батьки можуть бути присутніми на уроках з дозволу адміністрації та за згодою вчителя;
 Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік установлює директор за погодженням з ПК до виходу працівників у відпустку.

При цьому потрібно врахувати:

а) повинна зберігатись наступність класів і обсяг навчального навантаження;

б) Навальне навантаження не повинно перевищувати 1.5 ставки;

в) молодим спеціалістам забезпечити навантаження обов’язково не менше ставки;

г) неповне навчальне навантаження можливе за письмовою згодою працівника;

д) обсяг навального навантаження повинен бути стабільним протягом навчального року.

Навчальне навантаження педагогічними працівниками затверджує адміністрація закладу освіти за погодженням з ПК.

VІ. ЧЕРГУВАННЯ

 Чергування вчителів та учнів здійснюється за розкладом, затвердженим директором і погодженим з профспілковим комітетом. Черговий учитель відповідає за підтримання порядку в шкільному приміщенні, в їдальні та на подвір’ї закладу освіти, відповідно до місця чергування;

\*слідкує за провітрюванням кабінетів, відвідуванням їдальні, залучає чергових учнів до підтримання порядку і чистоти на кожній ділянці чергування і несуть відповідальність у разі нещасних випадків;

\*черговим по закладу освіти може бути призначений кожен вчитель, у якого в день
чергування є неменше 3-х уроків;

\*чергування по колі здійснюють учні 5-11 класів;

\*класний керівник чергового класу є старшим черговим;

\*старший черговий вчитель приступає до виконання своїх обов’язків за 20
 хвилин до початку занять і закінчує чергування не раніше, ніж через 20
хвилин після закінчення зміни, при цьому здавши чергування черговому
адміністратору;

\*в обов’язки чергових учнів вхопить забезпечення порядку і дисципліни
 на ділянках чергування, оцінювання санітарного стану кабінетів в кінці
кожної зміни в спеціальному журнали, підведення підсумків в кінці тижня і
підготовка звіту на лінійку, випуск сатиричної газети з результатами
чергування;

\*в кожному класі для чергування признається 2-4 учні:

\*чергові слідкують за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму в класі;

\*після закінчення чергування чергові вчителі разом з черговими учнями
здають чергування черговому адміністраторі;

В разі зіпсування майна на території закладу освіти, закріпленій за черговим,
ремонт робиться учнями, які вчинили шкоду або їх батьками, а якщо їх не
виявлено, то черговими.

VII. ПОЗАКЛАСНІ ЗАХОДИ

Виховні години проводяться згідно розкладу
Вечори та позакласні заходи проводяться з 17:00 до 19:00. Робота гуртків, клубів, секцій, відвідування позакласних закладів, екскурсій – згідно графіка.
 Оперативка адміністративна – п’ятниця 13:15-14:00. Оперативка для педколеткиву – вівторок на 15.30.
Педагогічна рада – 2 рази на семестр , не більше 2 години
Загальні збори трудового колективу не радше 2 разів на рік, не більше 2 годин.
Засідання методичних об’єднань та творчих груп – раз на семестр, не більше 1,5 години.

Загальношкільні батьківські збори-два рази на рік, не більше 1,5 години.
Класні батьківські збори -2 рази на семестр, не більше 1,5 години.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ
 За зразкове виконання трудових обов’язків, успіхів у навчанні й вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:
А) оголошення подяки:
Б) нагородження грамотами;
За особливі заслуги працівникам закладу освіти присвоюється почесні звання та представляються до нагороди медалями, відзнаками, встановленими для працівників освіти. За наслідками атестації присвоюється звання «Учитель-методист», «Старший учитель».

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ
 За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення: а)догана; б)звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього Колективним договором, Статутом закладу освіти або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані, за вчинення аморального проступку, не сумісного з подальшим виконанням виховних функцій.
 Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
 До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення:
 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення, яке знімається через рік, якщо протягом року, працівник не мав нового дисциплінарного стягнення.