

<b>ПОГОДЖЕНО</b>	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b>
Протокол засідання профспілкового комітету опорного закладу освіти «Христинівський ліцей» 05.11.2020 №21 Голова профспілкового комітету _____ О. Г. Жучкова	Протокол загальних зборів трудового колективу Опорного закладу освіти «Христинівський ліцей» 05.11.2020 №2 Директор ОЗО «Христинівський ліцей» _____ Л.П. Кравченко

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**працівників Опорного закладу освіти «Христинівський ліцей»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків педагогічних та обслуговуючого персоналу закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Опорного закладу освіти та завідуючий філією в межах, наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток ( пред'являють військовослужбовці).

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

2.3. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

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

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

- 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;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора 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.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора опорного закладу.

2.10. Директор 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.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Педагогічні працівники мають право на:**

- самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я здобувачів освіти;
- брати участь у роботі МО, нарад, зборів Опорного закладу освіти «Христинівський ліцей», заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи;
- обирати форми підвищення своєї кваліфікації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції керівництву Опорного закладу освіти «Христинівський ліцей» та філій щодо поліпшення освітньої роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

#### **3.2. Працівники закладу зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Опорного закладу освіти «Христинівський ліцей» та Положення про філії та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вберегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

#### **3.3. Педагогічні працівники повинні:**

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвиткові здібностей учнів;
- наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму,

доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- дотримуватись принципів академічної доброчесності відповідно до своєї компетенції.

### **3.5. Обов'язки вчителів:**

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями на спеціально відведених стендах в учительській та фойє закладу.
- Учителі 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. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору. 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 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.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах - відповідальний учитель.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник, ведення якого є обов'язковим для учнів 3-11 класів.
- 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.
- Учитель зобов'язаний на 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 навчальної частини вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання ними посуду зі столів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину закладу.

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учнів учителями-предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу.

### 3.6. Обов'язки чергових вчителів:

- Відповідальний черговий адміністратор приходять на роботу за 30 хвилин до початку занять, перевіряє наявність чергових вчителів та учнів на поверхах і організовує заміну в разі їх відсутності.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 30 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 сходінках, у вестибюлі.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- Усі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці робочого дня перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, у якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Для працівників навчального закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, затвердженими керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади та навчального плану.
- 5.2. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами роботи класних керівників.
- 5.3. Для технічних працівників школи визначається наступний режим роботи: Тривалість щоденної роботи становить 8 годин - з 8.00 – 16.30 (обідня перерва з 12.00 – 12.30) при тижневій нормі 40 годин. Прибиральниці залучаються до чергування по школі по суботах за графіком, затвердженим директором закладу.
- 5.4. Сторожі працюють по графіку змінності, затвердженого директором закладу. Для них запроваджується підсумковий облік робочого часу, але тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин. Ці працівники працюють у вихідні та святкові дні. Цей час включається у місячну норму часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні ^оплачується в розмірі погодинної ставки понад місячний оклад. Двірник (техпрацівник) працює за своїм графіком роботи, але з умовою, що територія, яка прибирається, повинна бути чистою до початку занять в школі.
- 5.5. За відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 5.6. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

- 5.7. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування. Графік чергування затверджується керівником за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, як мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.
- 5.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул. Так, при навчальному навантаженні 18 годин вчитель працює під час канікул 3 год.40 хв. кожний день, при 20 годинах - 4 години, при 25 годинах - 5 годин і т.д.
- 5.9. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується керівником навчального закладу. Надання відпустки керівнику навчального закладу оформляється наказом відділу освіти, іншим працівникам-наказом керівника закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.10. Працівникам закладу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства.
- 5.11. Працівникам закладу надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

#### **5.12. Працівникам забороняється:**

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

#### **5.13. У робочий (навчальний) час забороняється:**

- відволікати педагогічних працівників від безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

### **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. 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.

6.2. Адміністрація Опорного закладу та філій 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.

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

### **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. 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.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

7.3. Працівники, обрані до складу профкому закладу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, а голова профкому - без попередньої згоди районного комітету профспілки працівників освіти.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.8. 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 Опорного закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення про порушення трудової дисципліни подати на розгляд трудового колективу або профкому.

