

Правила внутрішнього розпорядку здобувачів освіти в Конопницькому ЗЗСО І ступеня

Загальні правила

- Учні приходять у школу за 15 хвилин до початку занять за розкладом.
- Учні школи вітаються з персоналом, вчителями та іншими дорослими.
- Відвідування навчальних занять у верхньому одязі не дозволяється.
- Учням заборонено приносити до школи не потрібні для занять речі.
- Користування мобільними телефонами під час проведення уроку суворо забороняється. Телефон повинен бути вимкнений або у беззвучному режимі. При неодноразовому порушенні цієї вимоги телефон забирається і передається батькам учня у той же день.
- Пропуски учнем навчальних занять з поважної причини підтверджуються необхідними документами.
- Учням заборонено без дозволу заходити до навчальної частини та інших кабінетів школи, де працює адміністрація закладу освіти.
- Усі школярі зобов'язані берегти шкільне майно, зелені насадження на території школи, бережливо поводитися зі своїми речами та речами інших здобувачів освіти.
- Учні школи зобов'язані дбайливо ставитися до роботи технічного персоналу школи, зберігати чистоту й порядок у туалетних кімнатах, коридорах, виконувати санітарно-гігієнічні правила.
- У разі навмисного пошкодження шкільного майна батьки учня зобов'язані відшкодувати матеріальні збитки.
- Суворо забороняється тютюнопаління в школі та на її території.

Поведінка учнів на уроках

- Після дзвоника учень школи займає своє місце в класі, готує необхідні для уроку речі. Неприпустимо очікування вчителя біля дверей, у коридорі.
- Запізнення учнів на заняття фіксуються у журналі щоденного контролю та у щоденнику учня.
- Завідувача закладу, учителя учні зустрічають вставанням.
- За кожним учнем класу на заняттях закріплюється постійне робоче місце. Учень має право пересідати на інше тільки з дозволу вчителя.
- Під час уроку учневі необхідно дотримуватися дисципліни й порядку, не залишати після себе сміття, папір на столах, підлозі.
- Після закінчення заняття учні встають після слів учителя «Урок закінчено». Виходити з класу слід спокійно, тільки з дозволу вчителя.

- На уроки фізкультури учні з'являються у спортивній формі відповідно до сезону.
- Підручники школяра мають бути акуратно обгорнуті. У них не можна загинати сторінки, робити підкреслення, виривати сторінки та ін. Псування, втрата підручника відшкодовується згідно з нормативними документами.
- Зошити учні ведуть чисто, охайно, у відповідності з вимогами орфографічного режиму, підписи мають відповідати встановленим зразкам.
- Кожен учень 1-4-х класів має щоденник єдиного зразка, в якому охайно фіолетовою пастою або чорнилом ведуться відповідні записи.
- У разі порушення дисципліни учнем школи класний керівник інформує його батьків. Неодноразове порушення учнем дисципліни тягне за собою виклик до школи батьків та впровадження проти батьків відповідних дій, встановлених законодавством.
- Учня школи не дозволяється покидати самовільно школу до закінчення навчальних занять, це розглядається як порушення дисципліни.
- У разі захворювання учень відвідує медпункт села, за показниками отримує звільнення від занять, класний керівник інформує про це батьків та завідувача закладу і тільки потім залишає школу разом з батьками або їхніми законними представниками.
- Спілкування зі старшими, однолітками має бути виваженим, привітним і доброзичливим. Учень не повинен допускати принизливі й образливі вислови, вживати ненормовану лексику та ін.
- Зі школи учні виходять спокійно, дотримуючись порядку.
- Після закінчення занять та позаурочних заходів учні не мають права знаходитись у приміщенні школи без нагляду педагогічних працівників.

Під час уроку категорично забороняється:

- виходити з навчального кабінету;
- ходити по кабінету;
- з'ясовувати стосунки з однокласниками;
- відволікати інших;
- займатися сторонніми справами, які не стосуються уроку;
- користуватися мобільними телефонами.

Поведінка учнів під час перерв

- Під час перерви, за потреби. учні 1-4-х класів переходять з одного навчального кабінету в інший спокійно, без метушні й галасу.
- Особливо уважними треба бути учням під час руху сходами під час виходу зі школи. При пересуванні слід триматися правого боку.

- Учням забороняється бігати сходами, штовхати одне одного, створювати конфліктні ситуації, використовувати непристойні вирази і жести.
- Заборонено під час руху коридорами вживати їжу, напої, штовхатися, розмахувати руками, галасувати. Вживання їжі учнями дозволяється тільки у класній кімнаті.

Вимоги до зовнішнього вигляду школярів

- Демократичний підхід до зовнішнього вигляду школяра передбачає відсутність форми єдиного зразка, що дозволяє учневі реалізувати свою індивідуальність і неповторність. Але учень школи повинен мати відповідний зовнішній вигляд.
- Кожен учень зобов'язаний з'явитися до школи чистим і охайно одягненим. Одяг повинен бути охайним, у ньому виключаються яскраві тони й орнаменти.
- Учні не повинні носити прикраси, які заважають їм і відволікають увагу на уроці.
- Під час перебування в школі забороняється користуватися косметикою.
- На уроки фізкультури і заняття спортивних секцій учні приходять у спортивній формі.



Завідувач «__» _____ 20__ р.
КОГУТ

Ірина

«Погоджено»

«Затверджено»

Голова ПК _____ Надія ЗАВОРОТНА

Завідувач _____ Ірина КОГУТ

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Конопницького ЗЗСО І ступеня

(розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних закладів освіти України затверджених наказом Міністра освіти від 20.12.93 р. № 455 зі змінами та доповненнями, внесеними наказом МОН 10.04.2000 року № 73).

Прийнято на загальних зборах колективу Конопницького ЗЗСО І ступеня

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України працівники закладу 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 потреб закладу. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу освіти.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Конопницького ЗЗСО І ступеня, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами

внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу завідувачем закладу відповідно до чинного законодавства: за трудовими договорами, або строковими угодами.

2. При прийнятті на роботу завідувач закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- Заява про прийняття на роботу (*пишеться власноручно*).
- Трудова книжка, оформлена у встановленому порядку або її копія (для сумісників).
- Картка платника податків (ідентифікаційний код) (*копія*).
- Паспорт громадянина України (с. 1, 3, 11) (*копія*).
- Атестаційні листи (*копії*).
- Свідоцтва про народження дітей (*неповнолітніх*) (*копії*).
- Документи про освіту (диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку із додатком) (*копії*).
- Свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу (*при наявності*) (*копії*).
- Документи щодо пільг (*при наявності*) (*копії*).
- Документи кваліфікаційних посвідчень про курсову перепідготовку (*копії*).
- Сертифікати, грамоти, подяки (*копії*).
- Свідоцтво про соціальне страхування (*копії*).
- Медична книжка або її копія (для сумісників).
- Особовий листок з обліку кадрів (*заповнюється в закладі освіти*).
- Фотографія (3х4).
- Автобіографія (*пишеться власноруч*).

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток (*копія*).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (п. 6 змінено: наказ МОН № 73 від 10.04 2000 року).

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України” Про освіту,” та “ Про загальну середню освіту”.

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

5. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача закладу, який оголошується працівнику під підпис.

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з Інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у завідувача закладу освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача закладу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач закладу 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, 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 зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, іншими нормативними документами закладу освіти, що регламентують роботу закладу освіти згідно чинного законодавства;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

8. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

9. Розірвання трудового договору 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 результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача закладу освіти.

11. Завідувач закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. 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

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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

- настановленням та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;
- 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;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, здобувача освіти;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Правилами внутрішнього розпорядку. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки завідувача закладу освіти

Завідувач закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в відповідно до угод в інших закладах освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови безпеки життєдіяльності, 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 трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, здобувачів освіти.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує завідувач закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і освітньої програми.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

2. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник або його заступник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником згідно вимог чинного законодавства.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти та погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку .

4. Завідувач закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, завідувач закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік.

Надання відпустки завідувачу закладу освіти оформляється наказом районного управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд. А також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) продовжити або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2. За досягнення високих результатів в освітній діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувач закладу. До застосування дисциплінарного стягнення завідувач повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення-складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувачем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

Завідувач закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету закладу.

6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на стенді ПК закладу освіти.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку Конопницького ЗЗСО І ступеня ознайомлені:

№ з/п	Посада	Прізвище та ініціали	Підпис