

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового
комітету:

Хоменко О.В.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор:

Рубашка С.В.
наказ № _____
від 01.09.2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Іржавецького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст.
Ічнянської міської ради

Обговорені і затверджені
загальними зборами
трудового колективу
протокол №1
від 31 серпня 2021 р.

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України 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 суспільних потреб.

У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу 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

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Іржавецького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- санітарну книжку про проходження медичного огляду;

- копію свідоцтва про шлюб;
- автобіографію;
- заяву;
- 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, - 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 директором і залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

8. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

10. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. 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 трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу освіти 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, 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;
- б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу 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, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

15. Директор закладу освіти 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 правила та обов'язки працівників

16. 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;
- в) 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;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією і правилами внутрішнього розпорядку.

IV. Основні обов'язки керівництва

20. Директор закладу освіти зобов'язаний:

а) 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;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у школі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту", «Про загальну середню освіту»;

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

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

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників закладу освіти установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається розпорядком роботи закладу, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

22. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з ПК та Управлінням держпродсподивслужби і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

22.1. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора закладу освіти:

- керівник МО працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин щотижня;
- класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень (класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше);
- черговий вчитель згідно графіка чергування;
- завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень;

23. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він

залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

24. Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу.

24.1. Чергування в школі здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 20 хв. до початку і протягом 20 хв. після закінчення занять.

24.2. Педагогічні працівники, які залучаються до чергування, виконують такі посадові обов'язки:

- черговий адміністратор щоденно контролює діяльність чергових вчителів;

- черговий вчитель:

- виконує розпорядження чергового адміністратора по закладу освіти щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в класних кімнатах, коридорах, їдальні, дотриманням дисципліни і порядку учнями в шкільних коридорах та подвір'ї;
- перевіряє вологе прибирання класних кімнат та контролює їх санітарно-гігієнічний стан в кінці дня;
- протягом дня чергування робить записи в книзі чергового вчителя про відсутніх учнів, занотовує причини відсутності, повідомляє адміністрацію про причини відсутності після першого уроку;
- наприкінці дня, здає чергування черговому адміністратору;
- забороняється залучати до чергування у вихідні і 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.

25. Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

26. Встановлюється відповідний розклад дзвінків:

	1 клас		2-4 класи			5-11 класи	
початок	08:50	20хв	08:50	15хв	1 урок	09:00	10хв
закінчення	09:25		09:30			09:45	
початок	09:45	30хв	09:45	25хв	2 урок	09:55	15хв
закінчення	10:20		10:25			10:40	
початок	10:50	30хв	10:50	25хв	3 урок	10:55	15хв
закінчення	11:25		11:30			11:40	
початок	11:55	20хв	11:55	15хв	4 урок	11:55	15хв
закінчення	12:30		12:35			12:40	

початок	12:50		12:50	15хв	5 урок	12:55	15хв
закінчення	13:25		13:30			13:40	
початок			13:45		6 урок	13:55	10хв
закінчення			14:25			14:40	
початок					7 урок	14:50	
закінчення						15:35	

27. Робота групи продовженого дня та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять

28. За погодженням з профспілковим комітетом працівникам молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи.

28.1. Для молодшого технічного персоналу:

з 08:00 до 17:00 перерва з 11:00 до 12:00 (12:30 до 13:30)

28.2. Для працівників їдальні 08:00 – 17:00 перерва з 13:30 до 14:30

28.6. Для сторожів школи з 20:00 до 07:20

28.8. Для водія шкільного автобуса

Початок роботи – кінець роботи - 07:00 – 17:20

обслуговування шкільного автобуса - 08:50 – 12:00, 13:00 – 15:30

перерва - 12:00 – 13:00

29. Встановлюється наступний об'єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

Понеділок - поливання квітів, прибирання надвірних туалетів;

Середа – миття вікон, дверей по школі;

Четвер – миття панелей і плінтусів, світильників по школі;

П'ятниця – поливання квітів, прибирання бібліотеки;

Щодня – прибирання класних кімнат 1-11 класів, методичного кабінету, кабінету інформатики, навчальної майстерні, кабінету самоврядування, директора, спортивного залу, шкільних коридорів; вологе прибирання шкільних коридорів з 12:00 до 12:30

30. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

31. У разі відсутності директора закладу освіти його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора закладу освіти і заступника з НВР його обов'язки виконує заступник директора з ВР. У разі відсутності адміністрації закладу освіти обов'язки виконує черговий вчитель.

32. 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 директора закладу освіти і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

33. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (напр. сторож закладу освіти), допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

34. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

35. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тижневого навантаження до початку канікул. Початок роботи педагогічних працівників під час канікул визначається директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

36. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території закладу освіти тощо).

37. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та Статутом закладу освіти.

38. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

39. Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом відділу освіти Ічнянської міської ради, а іншим працівникам – наказом директора закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на

прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

40. Працівникам закладу освіти забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
- г) курити в приміщенні та на території закладу освіти;
- д) відпускати учнів з уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

41. Забороняється в робочий час:

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

42. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора закладу освіти (або його заступників у разі відсутності директора).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

43. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись різні види заохочення.

44. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

45. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу перевага при просуванні по роботі. Заохочення працівника оформляється наказом, доводиться до відома всього колективу школи і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

46. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів стягнення: а) догана; б) 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.

47. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

48. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, можуть бути піддані дисциплінарному стягненню на загальних засадах.

49. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу освіти повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

51. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

55. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

56. Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його робочого органу.