

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Великопільського ЗЗСО І-ІІ ст.
від « 07 » грудня 2021 №3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ
Великопільського ЗЗСО І-ІІ ст.
від « 07 » грудня 2021 №

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ВЕЛИКОПІЛЬСЬКОГО ЗЗСО І-ІІ ст.

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Великопільського ЗЗСО І-ІІ ст. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р. (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 (z0242-00) від 10.04.2000) № 455 .

Трудова дисципліна в закладі 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор в межах наданих йому повноважень.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.

- 2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- 3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.
- 4) 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.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".

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

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

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний у письмовій формі:

- 1) Роз'яснити працівнику його права, 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.

- 2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

- 3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі 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 або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.
11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- 1.Захист професійної честі, гідності;
 - 2.Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
 - 3.Участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
 - 4.Проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
 - 5.Виявлення педагогічної ініціативи;
 6. Позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
 - 7.Участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
 - 8.підвищення кваліфікації, перепідготовку;
 - 9.Отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років, в порядку, визначеному законодавством України;
 10. Матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.
- Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків

не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники Великопільського ЗЗСО зобов'язані:

11. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
12. Берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;
13. Проходити до початку року медичний огляд;
14. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
15. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
16. Сприяти зростанню іміджу школи;
17. Утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
18. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
19. Готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
20. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
21. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
22. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
23. Виконувати накази і розпорядження директора закладу, органів управління освітою;
24. Брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам Великопільського ЗЗСО забороняється:

Змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;

- Передоручати виконання трудових обов'язків;
- Відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- Не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
- Користуватися під час уроків мобільними телефонами;

- Відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи школи;
- Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю; Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

III. Робочий час і його використання

1. В 2021-2022 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором
2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - для технічних працівників школи – згідно графіку;
 - для чергових вчителів – 8.00 год.;
 - для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;
3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
4. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.
5. Навчальний рік починається 1 вересня;
6. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
I семестр – з 01 вересня до 30 грудня 2021 року;
II семестр – з 10 січня до 03 червня 2022 року;
7. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні – з 23 жовтня до 31 жовтня 2021 року,
зимові – з 31 грудня 2021 р. по 09 січня 2022 року,
весняні – з 23 по 29 березня 2021 року;
8. Навчальний рік закінчується 03 червня 2022 року.
Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням ради школи не проводяться.
9. Заклад працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;
10. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться загальношкільна лінійка, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний

11. Кожного останнього вівторка місяця о 8.30 проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи школи за попередній місяць, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по школі;

12. Початок уроків у школі о 9.⁰⁰ год .

13. Тривалість уроків у 5-9 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;

14 Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-9 класах становить:

1-й урок 8.30 – 9.15 перерва 10 хв.

2-й урок 9.25 – 10.10 перерва 20 хв.

3-й урок 10.30 – 11.15 перерва 20 хв.

4-й урок 11.35 – 12.20 перерва 10 хв.

5-й урок 12.30 – 13.15 перерва 10 хв.

6-й урок 13.25 – 14.10 перерва 5 хв.

7-й урок 14.15 – 15.00; перерва 5 хв.

8-й урок 15.05 – 15.50

15. розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 2-4 класів:

1-й урок 9.00 – 9.40 перерва 5 хв.

2-й урок 9.45 – 10.25 перерва 10 хв.

3-й урок 10.35 – 11.15 перерва 20 хв.

4-й урок 11.35 – 12.15 перерва 20 хв.

5-й урок 12.35 – 13.15 перерва 10 хв.

6-й урок 13.25 – 14.05

розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 1-о класу:

1-й урок 9.00 – 9.35 перерва 10 хв.

2-й урок 9.45 – 10.20 перерва 15 хв.

3-й урок 10.35 – 11.10 перерва 25 хв.

4-й урок 11.35 – 12.10 перерва 25 хв.

5-й урок 12.35 – 13.10

16. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

17. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня.

18. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

19. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.

20. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

21. За відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

22. 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. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

23. Директор залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором закладу за погодженням із педагогічним колективом.

24) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка;

25) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

26) Чергові учні (5-9 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;

27) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи школи.

28) Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

29) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

30) Учитель приходить до школи не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

31) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

32) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

33) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради .

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани школи, грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники школи можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться довідома всього колективу школи і заносять до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації школи письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

8. Дирекція школи замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію закладу.

ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ

Всім вчителям приходити в школу не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, заносить в класний журнал.

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву.

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів. Кожен вчитель несе

матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ»

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

- 1 . Для дотримання внутрішкільного розпорядку школи встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу затвердженого директором. Черговий вчитель приходить в школу за 25 хв. до початку занять, перевіряє наявність чергових учнів, назначає заміну відсутніх. Після закінчення чергування виставляє оцінки за чергування з обов'язковим записом в журналі чергування;
2. Перевіряє записи в журналі відвідування учнями школи. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей; на час відсутності директора закладу виконує його обов'язки.