

ЗАТВЕРДЖУЮ
31.08.2021 року
Директор
_____Паньків Ю.І.

ПОГОДЖЕНО
31.08.2021 року
Голова профкому
_____Стодола І.В

П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу Великобerezовицької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Великобerezовицької селищної ради Тернопільської області

І. Загальні положення

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 державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Великобerezовицькій ЗОШ І-ІІІ ст. трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному 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.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники Великобerezовицької школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відділом освіти Великобerezовицької селищної ради відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор школи (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

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 освіти і залишаються в особовій справі працівника, яку він повинен оформити протягом 1-3 днів.

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

При укладенні 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.

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

Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника школи, секретаря-діловода.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи 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 компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівників з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітрії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки згідно чинного законодавства.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.

Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену 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

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.

Працівники Великоберезовицької ЗОШ I-III ст. зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього 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 у дітей бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;
- г) підтримувати в класах, де проводять уроки, та в школі, належний санітарний стан і чистоту. Залучати до цього учнів класу та їх батьків;
- д) організовувати батьків на біжучий ремонт меблів класу, під час літніх і зимових канікул з допомогою батьків проводити ремонт класної кімнати, кабінету;
- е) дбати про зміцнення навчально-матеріальної бази навчальних кабінетів, класів для якісного виконання навчальних програм свого предмета;
- є) систематично готуватися до уроків, проводити їх на належному науково-методичному рівні;
- ж) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- з) брати участь в методичному об'єднанні чи творчій групі педагогів свого фаху на рівні школи або міста;
- и) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці;
- і) в разі захворювання повідомляти про це дирекцію школи;
- й) при відсутності іншого вчителя згідно розпорядження директора чи заступника замінити уроки, навіть в тих класах, де він не веде;
- к) проводити уроки у всіх класах, які дирекція школи включає у тарифікацію
- л) щорічно проходити профмедогляд, санітарну книжку подавати в медичну частину школи до 1 вересня.

Техпрацівники школи зобов'язані:

- а) забезпечувати належну санітарну чистоту в класах і шкільних приміщеннях, які за ними закріплені;
- б) один раз в місяць мити парти, столи, підвіконники, панелі і інші пофарбовані частини стін в коридорах і класах;
- в) під час чергування по школі щоденно проводити вологе прибирання коридорів, туалетів;
- г) прибирання закріплених за ними ділянок проводити після 16-ої години;
- д) під час канікул обсяг роботи на кожний день визначає заступник директора з господарських питань. Ці роботи можуть включати і такі види, як побілка і фарбування класних кімнат, коридорів, лакування підлоги.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних

програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;

б) наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості інших добродітностей;

в) виховати 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) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, додатково визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації школи

Адміністрація школи зобов'язана:

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 закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;

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

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

д) 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;

е) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб школи;

ж) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

з) забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи.

V. Робочий час і його використання

У школі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Початок I зміни о 8.30, II - 12.30. Допускаються 0-і уроки, початок яких о 7.40.

Учителі зобов'язані з'явитись на роботу за 10 хвилин до початку уроку. Навчальне навантаження вчителів на новий навчальний рік розподіляє директор школи спільно з профспілковим комітетом, до відбуття вчителів у відпустку з тим, щоб вони знали, в яких класах і з яким навантаженням працюватимуть у наступному навчальному році.

При цьому:

а) в учителів, як правило, мають зберігатись наступність класів і обсяг навчального навантаження;

б) навчальне навантаження вчителя не повинно перевищувати кількості годин, яке відповідає півтори ставки. В окремих випадках, коли не вистачає вчителів з відповідних дисциплін, деяким з них управління освіти може дозволити навчальне навантаження понад зазначений обсяг;

в) навчальне навантаження вчителя-пенсіонера може бути менше 1,0 ставки.

Обсяг навчального навантаження у вчителів має бути, як правило, стабільним протягом усього навчального року.

Розклад уроків затверджується адміністрацією школи за

погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням вимог педагогічної доцільності й максимальної економії часу вчителя.

Адміністрація школи залучає вчителя до чергування у школі.

Чергування повинно починатися не пізніше як за 10 хвилин до початку занять у школі і тривати не більше як 20 хвилин після закінчення уроків. Графік вивіщується в учительській кімнаті. Під час чергування вчитель забезпечує належний порядок і чистоту в закріпленому за ним місці. Черговий вчитель здійснює керівництво черговими учнями.

Адміністрація школи може під час канікул залучати працівників в тому числі педагогів до ремонту обладнання, меблів, будівель, шкільних приміщень в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, два рази на семестр.

Заняття педагогічної ради школи повинні тривати, як правило, не більше 2-3 години, **батьківські збори** - 1,5-2 години, збори школярів і засідання організації школярів - 1 годину, заняття гуртків від 45 хвилин до 1,5 годин.

24. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків;

г) спізнюватись на уроки;

д) виносити класні журнали чи іншу шкільну документацію за межі школи;

е) приступати до роботи після літніх відпусток без проходження профмедогляду;

До початку і після уроків, під час перерв дозволяється вхід батьків з пред'явленням перепустки або іншого документа, що засвідчує особу.

Відволікати вчителів чи викликати учнів з уроків заборонено. Учні заборонено проводити через пост друзів, інших осіб. Сторонні особи можуть увійти в школи лише з

дозволу чергового вчителя. Без обмежень пропускаються в школу працівники управління освіти, внутрішніх справ, СЕС, пожежної служби чи інші офіційні особи.

Сторонні особи можуть бути присутні під час уроку в класі тільки з дозволу директора або його заступників. Вхід до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи або його заступникам.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження може бути зменшене на підставі рішення педагогічного колективу школи.

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

Надання відпустки керівнику школи оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, грошова премія, щомісячна або одноразова доплата до зарплати.

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України.

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

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; керівники профспілкових комітетів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідно профспілкового об'єднання.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважатиметься 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.

Дирекція школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його профспілкового органу.

Навчальні заняття в школі проводяться за таким розкладом дзвінків.

0-й урок	-	7 ⁴⁰	-	8 ²⁵
1-й урок	-	8 ³⁰	-	9 ¹⁵
2-й урок	-	9 ²⁵	-	10 ¹⁰
3-й урок	-	10 ³⁰	-	11 ¹⁵
4-й урок	-	11 ³⁵	-	12 ²⁰
5-й урок	-	12 ³⁰	-	13 ¹⁵
6-й урок	-	13 ²⁵	-	14 ¹⁰
7-й урок	-	14 ²⁰	-	15 ⁰⁵
8-й урок	-	15 ¹⁵	-	16 ⁰⁰
9-й урок	-	16 ¹⁰	-	16 ⁵⁵
10-й урок	-	17 ⁰⁵	-	17 ⁵⁰

Дані правила внутрішнього розпорядку набувають чинності з 31 серпня 2021 року.

Розглянуто і схвалено
на загальних зборах колективу
31.08.2021 р.

