

Затверджено загальними
зборами трудового колективу
«30» березня 2017 р
Протокол № 5

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників загальноосвітньої школи I ступеня № 2
Мелітопольської міської ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожний громадянин України має 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.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників навчального закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Визначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосування Правил внутрішнього розпорядку розв'язує керівник закладу освіти у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.1 Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП).

2.2 При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання:

- трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- у військовозобов'язаних працівників - військовий квиток.

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.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства Освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

2.4 Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності за місцем роботи.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.6 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу освіти або уповноважений ним працівник зобов'язаний:

- визначити та повідомити працівника про його посадові обов'язки;
- 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 з даними Правилами та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- при необхідності провести з працівником стажування з питань охорони праці.

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

2.8 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 відповідно до чинного законодавства.

2.9 Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.10 Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний у 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 Працівники мають право на :

3.1.1 захист професійної та особистої честі і гідності. Ні хто не має права ображати працівника. Всі конфліктні ситуації повинні бути вирішуватися відповідно до чинного законодавства;

3.1.2 відпочинок, який здійснюється наданням перерви для відпочинку та харчування в робочі дні, надання вихідних та святкових днів, щорічних платних, а також інших видів відпусток, передбачених чинним законодавством;

- 3.1.3 здорові та безпечні умови праці;
- 3.1.4 повну та своєчасну оплату своєї праці у розмірі і порядку, які передбачені трудовим та колективним договорами, а також чинним законодавством;
- 3.1.5 матеріальне забезпечення у порядку соціального страхування на випадок захворювання, повної або часткової втрати працездатності;
- 3.1.6 матеріальну допомогу на оздоровлення та на випадок безробіття;
- участь у громадському самоврядуванні;
- 3.1.7 підвищення кваліфікації;
- 3.1.8 бути членом профспілкової організації та приймати участь у її роботі;
- 3.1.9 працювати за сумісництвом та суміщати посади (професії) згідно переліку професій та посад працівників закладів освіти, з дозволу адміністрації закладу освіти.
- 3.1.10 інші соціально-економічні права і пільги, які передбачені законодавством і колективним договором.

Крім того педагогічні працівники мають право на:

- 3.1.10 вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 3.1.11 індивідуальну педагогічну діяльність.

3.2 Працівник закладу освіти **зобов'язаний:**

- працювати сумлінно, дотримуватись робочого режиму, виконувати накази і розпорядження адміністрації ,управління освіти, Правила внутрішнього розпорядку;
- дотримуватись дисципліни праці; одноразове появлення у нетверезому стані або вживання спиртних напоїв на робочім місці є грубе порушення трудової дисципліни яке тягне за собою звільнення з роботи;
- своєчасно, за 15 хв. до початку робочого часу, прибувати на робоче місце та убивати через 15 хв. після закінчення робочого часу, якщо виробнича необхідність не вимагає від працівника подальшої його праці;
- своєчасно інформувати безпосереднього керівника або членів адміністрації закладу освіти про причини відсутності на робочому місці; надавати виправдовувальні документи;
- якісно виконувати доручену роботу, не допускати упущення в ній, додержувати виконавчу дисципліну, положення етики та моралі;
- особисто виконувати трудові обов'язки, не передоручати їх нікому;
- постійно підвищувати професійний рівень, майстерність і загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- своєчасно проходити у встановленому законодавством порядку медичний огляд;
- у випадку отримання травми, під час виконання трудових обов'язків, своєчасно повідомляти про це адміністрацію закладу освіти або спеціаліста служби охорони праці;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали та інше майно закладу освіти; бережливо ставитися до споживання електроенергії, води, тепла.

3.3 Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається:

- посадовими інструкціями і положеннями
- наказами та розпорядженнями як в усної так і в письмової формі;
- даними Правилами.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

3.4 Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити працівникам необхідні організаційні та економічні умови виробничого процесу, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома зміни в режимі роботи, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;
- удосконалювати виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати вивчення працівниками закладу освіти законодавчих, нормативно-правових, а також керівних документів,
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до законодавства та графіку відпусток;
- створити безпечні і нешкідливі умови праці;
- забезпечити умови праці на робочих місцях, безпеку технологічного процесу, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- забезпечувати належне утримання будинку, приміщень та обладнання закладу освіти.

V. Робочий час і його використання

5.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя. Тривалість робочого тижня - 40 годин.

Напередодні святкових днів (ст.73 КЗпП) тривалість роботи працівників закладу освіти скорочується на одну годину.

Ця норма не поширюється на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

5.2 Робочий режим працівників закладу освіти встановлюється адміністрацією, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, відповідно з виробничої необхідністю. Режим роботи Мелітопольської загальноосвітньої школи І ступеня № 2:

1. Мелітопольська загальноосвітня школа І ступеня № 2 Мелітопольської міської ради Запорізької області працює в режимі п'ятиденного робочого тижня.
2. Кількість навчальних змін – 1
3. Початок занять:
 - Перша зміна – о 8.00
4. Закінчення занять:
 - Перша зміна – 13.10
5. Тривалість навчальних занять:
 - 1 класи – 35 хвилин
 - 2-4 класи – 40 хвилин

6. Тривалість перерв:

1-класи

1 урок - 8.00 – 8.35
перерва 15 хв. – сніданок
2 урок - 8.50 – 9.25
хв.
перерва 30 хв. – на свіжому повітрі
3 урок - 9.55 – 10.30
хв.
перерва 25 хв.
4 урок - 10.55 – 11.30
перерва 15 хв.
5 урок - 11.45 – 12.20

2-4 класи

між 1 та 2 уроком – 10 хв.
між 2 та 3 уроком – 20 хв.
між 3 та 4 уроком – 20
між 4 та 5 уроком – 10 хв.
між 5 та 6 уроком – 10

На уроках письма, мови, читання, математики – через кожні 15 хвилин проводяться фізкультхвилинки.

7. Прийом їжі (гарячі сніданки):

а) початкові класи – згідно графіку :

1 – А та 1 – Б класи – 8.35 – 8.50
2 – А, 2 – Б та 4 – А класи – 9.30 – 9.50
3 – А, 3 – Б та 4 – Б класи – 10.30 – 10.50

б) учнів пільгової категорії з 8.35 по 8.50, обід 13.00 – 13.30

8. Режим роботи груп продовженого дня (ГПД) 2 - 4 класи:

- початок роботи (з'ясування кількості дітей, що будуть харчуватися) – 11.00 – 11.30
- початок прийому дітей, прогулянка на свіжому повітрі – 11.30 – 12.50
- обід 13.00 – 13.30

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|-----------------|
| - прогулянка на свіжому повітрі : | | |
| | 2 - 4 кл. | – 13.30 – 15.00 |
| - самопідготовка: | 2 кл. – (45 хв.) | – 15.00 – 15.45 |
| | 3 кл. – (70 хв.) | – 15.00 – 16.10 |
| | 4 кл. – (90 хв.) | – 15.00 – 16.30 |
| - настільні ігри: | 2 кл | – 15.45 – 16.30 |
| | 3 кл. | – 16.10 – 16.30 |
| - прогулянка на свіжому повітрі, | | |
| - відправлення дітей додому: | | – 16.30 - 17.00 |

9. Режим роботи груп продовженого дня (ГПД) шестирічки :

- початок роботи (з'ясування кількості дітей, що будуть харчуватися) – 11.00 – 11.30
- початок прийому дітей, прогулянка на свіжому повітрі – 11.30 – 12.50
- обід 13.00 – 13.30
- відпочинок (сон) – 13.30 – 15.00;
- настільні ігри – 15.45 – 16.30
- прогулянка на свіжому повітрі – 16.10 – 16.30
- відправлення дітей додому – 16.30 – 17.00

5.3 При відсутності працівника керівник закладу освіти або його заступник зобов'язаний вжити заходи щодо його заміни іншим працівником.

5.4 Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.5 Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням)

керівника закладу освіти з дозволу виборного органу профспілкової організації. Робота у вихідні та святкові дні компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6 Для працівників, які займають посаду сторожа і які працюють згідно графіку змінності, за погодженням з виборним органом профспівкової організації, запроваджується підсумковий облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Вони залучаються до роботи в загальноновстановлені 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). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.7 Адміністрація закладу освіти може залучати окремих працівників до чергування в закладі. Список цих працівників визначається у колективному договорі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу освіти за погодженням з виборним органом профспівкової організації.

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 їхньої згоди.

5.8 Щорічна основна та додаткова відпустки працівникам закладу освіти надаються згідно чинного законодавства. Графік надання відпусток складається з початку кожного календарного року і погоджується з виборним органом профспілкової організації. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником закладу освіти. Повідомлення працівника про дату початку відпустки здійснюється не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.9 Відпустка надається працівнику згідно його заяви і оформляється наказом керівника закладу освіти.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. 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.

5.10 Педагогічним працівникам забороняється:

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

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, спілкування з батьками учнів, та іншими способами.

Робочий час технічного персоналу розподіляється у відповідності до графіку, затвердженого директором школи.

Сторонні особи можуть бути присутніми в класі під час уроку тільки за дозволом директора школи або його заступника.

Вхід в клас після початку уроку дозволяється у виключних випадках тільки директору школи або його заступнику.

Робити зауваження вчителів с приводу їхньої роботи під час уроку не дозволяється. У разі необхідності такі зауваження робляться адміністрацією по закінченні уроку при відсутності учнів.

VII. Заохочення за успіхи у роботі

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі до працівників закладу

освіти можуть застосовуватись такі заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотою, вручення грошової премії.

6.2 За досягнення високих результатів у праці працівники закладу освіти можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни. Матеріальна відповідальність

7.1 Порушення трудової дисципліни є невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, які визначені в трудовому договорі, посадової інструкції, наказах та розпорядженнях керівника закладу освіти, вищестоящих органів управління освіти, державних органів власті і самоврядування, даних Правилах. Крім того порушенням трудової дисципліни є відсутність працівника на робочому місці три і більше години, а грубим порушенням трудової дисципліни є вживання працівником на робочому місці спиртних напоїв або поява на роботі у нетверезому стані.

7.2 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 (КЗпП)

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

7.4 Керівник або члени виборного органу профспілкової організації закладу освіти не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди цього органу.

7.5 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу освіти повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.6 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією закладу освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

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

7.9 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

7.11 Адміністрація закладу освіти має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу закладу освіти.

7.12 За завдані закладу освіти чи його працівникам у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків працівник несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених чинним законодавством.

Директор

_____ Л.І.Громак

М. П.

Голова ППО

_____ А.М.Кропотова

М. П.