

НАРОДИЦЬКА ГІМНАЗІЯ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового

колективу закладу

31.08.2022

Введено в дію наказом

від 31.08.2022 №7-АГ

Правила внутрішнього трудового розпорядку

П Р А В И Л А В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Т Р У Д О В О Г О РОЗПОРЯДКУ для працівників Народицької гімназії

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:
 - подання заяви, оформленої у встановленому порядку; - подання трудової книжки; - пред'явлення паспорта;
 - пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил

колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- автобіографії;

2.1. Особи, які приймаються на роботу в Народицьку гімназію, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити медичну книгу та особову справу (у 2 примірниках):

- лист обліку кадрів;

- автобіографію;

- копію диплома;

- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);

- копію ідентифікаційного коду;

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

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

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться 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 керівником даного закладу.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою 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 в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду з керівництвом закладу, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – із завгоспом гімназії.

9. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;

- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор школи протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти завгоспу закладу або директору школи.

5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники школи зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівника допризовної підготовки юнаків, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора школи.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Завгосп гімназії за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів:

3.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору школи.

3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

3.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

3.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

3.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життю та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

3.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- 3.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- 3.11. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 11 кл.).
- 3.12. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 11 кл.).
- 3.13. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- 3.14. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 3.15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 3.16. Учитель повинен на вимогу заступника директора з навчально-виховної роботи, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 3.17. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- 3.18. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- 3.19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.
- 3.20. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.
- 3.21. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини школи документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.
- 3.22. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- 3.23. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи.
- 3.24. Класні керівники ведуть контроль за заповненням талонів на харчування.
- 3.25. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

4. Обов'язки чергових вчителів:

- 4.1. Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.
- 4.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.
- 4.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
- 4.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- 4.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- 4.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- 4.7. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- 4.8. Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація школи зобов'язана:
 - 1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
 - 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.
 - 1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
 - 1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
 - 1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
 - 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.
 - 1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
 - 1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
 - 1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.
 - 1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

- 1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- 1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
2. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Між уроками встановлюються перерви.
3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.
4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.
5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів вівторок.
6. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 18 год. вечора.
7. Адміністрація школи повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
8. Адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів:
 - наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;
 - забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
9. Розклад уроків затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.
Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
10. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.
Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
11. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, погодивши його з профспілковим комітетом.

Графік вивішується в учительській.

12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

13. Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

14. Вчителям та іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;

- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;

- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.10. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.