

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ № _____

від «__» _____ 20__ року

директор Олександрівської СЗШ

_____ Міллер А.Р.

Правила внутрішнього розпорядку для працівників Олександрівської СЗШ I – III ступенів

1. Загальні положення

В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною складовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.1. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють розпорядок в навчальних закладах

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1 Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний заждати від 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 ;

2.3 Особи , які влаштовуються на роботу, що вимагають спеціальних знань (електрик, сантехнік ...), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишається в особовій справі працівника.

2.4 Особи, які влаштовують на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Особи, які приймають на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника вдень оформлення на роботу.

2.5 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 екз.) (додаток № 8) та санітарну книжку.

2.6 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 Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293

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

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться 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 умов, якщо ця робота є основною. Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією “Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях”, затвердженої спільним наказом Мінпарці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 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.

2.10 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, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективною угодою;

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

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

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

2.12 Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скорочення обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

2.13 Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.

2.14 Керівник 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.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуально педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2 Працівники та техперсонал школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим вимоги в статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, проти пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.
- Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3 Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для заснування учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- 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;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

3.4 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту (Додаток № 7 «Посадові обов'язки»).

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- 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;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально–виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацією, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до законодавства, Закону України „ Про освіту” та Положення про порядок навчання і звільнення педагогічних працівників;

Закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до навчання відпустку) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- надати відпустки усім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- 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;

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

- додержувати умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних проблем працівників закладу освіти учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;

- організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

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

забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому, тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержуванням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором школи спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи (додаток №4).

Робочий день учителя розпочинається за 15 хв. до початку свого першого уроку (7.45 для вчителів, що мають по розкладу 1 – й урок).

Щопонеділка кл. керівник перед початком першого уроку проводить інформування учнів про події в світі.

На 1 уроці вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні.

Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з уроку.

Учитель разом з кл. керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким групам працівників може встановлюються інший час початку і закінчення роботи.

5.2 При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

5.3 Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може згідно чинного законодавства (ст. 73, 107 КЗпП. України).

5.4. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 9). Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами і затверджуються за погодженням ПК директором школи (додаток № 10).

5.5 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в наступних межах:

з навантаженням до 9 годин – з 9.00 до 11.00

з навантаженням до 18 годин – з 9.00 до 12.00

з навантаженням до 27 годин – з 9.00 до 13.30

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

Надання відпустки працівникам оформляється наказом навчально–виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону „Про відпустки”).

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тим часових обов'язків керівника закладу, заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.

Директор школи може надати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки (додаток № 12), передбачені колективним договором.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років підряд.

5.7 Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

5.8 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 без письмового наказу директора школи;

- відволікання 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, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників (додаток 6).

Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

6.2 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 посуванні по роботі.

Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення (ст.147 КЗпП).

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3, якщо було попередження та п. П. 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

6.4 До застосування дисциплінарного стягнення директора школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2 – х свідків складається відповідний акт.

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

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

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.