ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах

трудового колективу

протокол № 4 від 03.09.2013

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Малинівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

Чугуївської районної ради Харківської області

І. **Загальні положення**

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

2. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є неухильною 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.

3.Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

Правила враховують умови роботи школи.

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

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників**

4.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  відповідно до чинного законодавства, згідно з якими він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

5.При прийнятті на роботу керівник зобов’язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил 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.

6.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 заклад, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

7.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  .

8.Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу (у 2 екз.) та санітарну книжку.

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

10.Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства .

11.Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

12.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 умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої 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 з закладі.

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

13.Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку

на іншу роботу, керівник зобов’язаний:

* Роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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 правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
* Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

15.Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

16.Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

17.Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

18. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов’язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

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

20.Керівник зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і повести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні права та обов’язки працівників**

21.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.

22.Працівники закладу зобов’язані:

* Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
* Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;
* Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчально – виховного закладу.
* Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;

23.Педагогічні працівники закладу повинні:

* Забезпечувати умови для засвоєння  учнями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
* Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
* 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 дусі взаємо порозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
* Захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
* Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
* Кожний учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об’явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
* 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.
* Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
* Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок та забезпечує порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір’я школи.
* Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
* Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
* Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
* Викликавши учня для опитування, вчитель зобов’язаний попросити пред’явити щоденник (3 – 11 кл.).
* Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 11 кл.).
* 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.
* Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів. А  після першого уроку особисто відмітити в загальношкільному журналі відсутніх учнів.
* Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
* Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об’єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
* 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.
* Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
* Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
* 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.
* Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та щотижня звіряти з загальношкільним журналом відсутніх учнів інформацію про відвідування учнів .
* Класні керівники ведуть контроль за заповненням звітів про харчування.
* Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

24. Обов’язки чергових вчителів:

* Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.
* Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.
* Чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
* Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі.
* Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
* Всі вчителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
* Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов’язаний наприкінці своєї зміни перевірити на стенді учбової частини наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок .

25.Коло обов’язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно – кваліфікаційними довідниками – робіт і професій робітників, положеннями і цими правилами внутрішнього розпорядку .

**ІV. Основні обов’язки керівника закладу**

26.Керівник закладу 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 їх 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;
* Організовувати підготовку необхідної кількості науково – педагогічних, інженерно – педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
* Укладати і розривати угоди, трудові договори з педагогічними та іншими  працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України  „Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавного наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
* Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпусток) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
* Видавати заробітну  плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу 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 умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
* Організувати харчування дітей і працівників навчального закладу освіти;
* Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену 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  та учнів навчального закладу освіти.

**V. Робочий час і його використання**

27.Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

28. Між уроками встановлюються перерви.

29. Початок  і закінчення роботи працівників школи встановлюються в такий час:

* для адміністрації школи та чергового вчителя –07.50 годин;
* для педагогічних працівників – 15 хвилин до початку уроку;
* для прибиральниць службових приміщень та сторожів – за 30 хвилин до початку роботи

Для адміністрації, завгоспу, секретаря та  прибиральниць службових приміщень встановлюється 30- хвилинна обідня перерва

30.У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

31.Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину,адміністрації школи в письмовій формі.

32.У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу адміністрація школи зобов’язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

33.Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на І і ІІ півріччя.

34. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженими директором школи на І і ІІ півріччя.

35. Різного роду збори проводяться за перспективними планами  зборів, затвердженими директором, у визначені дні і години. Загальношкільним днем проведення нарад і зборів визначено середу.

36.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 (розпорядженням) керівника з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

37.Керівник навчального закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі графік чергування і його тривалість затверджує  керівник навчального закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні 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 їх згоди.

38.Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу  залучає педагогічних працівників до педагогічної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

39.Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими кабінетом Міністрів України   та Статутом.

40.Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відповідного органу районного управління освіти, а іншим працівникам – наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти 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, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці.

41.Педагогічним працівникам забороняється:

* Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
* Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
* Передоручувати виконання посадових обов’язків.

42.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;
* Відволікати працівників навчального 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, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**VІ. Заохочення за успіхи в роботі**

43.За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

45. Працівники, 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 навчального закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього навчального закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

46. 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 пп. 3,4,7,8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

47. 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 органів у підрозділах навчального закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в навчальному закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об’єднання.

48.До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни  письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

49.Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

51.Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

52.Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

Список працівників Малинівської ЗОШ І-ІІІ ступенів Чугуївської районної ради Харківської області, ознайомлених з правилами внутрішнього трудового розпорядку:

Малишева О.Є. –

Білоконь Л.Ф. –

Скомороха О.М. –

Мураховська Н.А. –

Шамай Т.М. –

Чуприна О.А. –

Шульга О.М. –

Шульга О.В. –

Бичко О.В. –

Лемента Н.В. –

Долбійова О.М. –

Дорошева О.В. –

Картавіна Н.М. –

Комбарова А.О. –

Юрченко В.І. –

Страхова А.Ю. –

Анісімова Г.М. –

Бєлова С.В. –

Коломійцева Л.І. –

Шарова І.В. –

Конпольова Н.М. –

Мішньова М.І. –

Найдьонова Є.О. –

Панкова М.М. –

Редька О.М. –

Харенко Ю.В. –

Столбова А.В. –

Курило Л.Л. –

Суконнікова Л.М. –

Нестеренко Л.М. –

Петрів В.М. –

Нестеренко С.В. –

Курило Г.Д. –

Волков В.Д. –

Мяшина С.В. –

Немилостива О.В. –

Бабаджанян О.О. –

Григораш В.Б. –

Єфрємов Р.В. –