

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Селидівської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №2**

Затверджено
на зборах трудового колективу
від Протокол №

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Селидівської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 2
Селидівської міської ради Донецької області

1. Загальні положення

1.1. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних працівників, адміністрації школи та технічного персоналу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладах освіти.

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи яка працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома, військового квитка (для військово зобов'язаних);
- при укладенні трудового договору не вимагати від особи, яка влаштовується на роботу, відомості про її партійність та національну приналежність, подання яких не передбачене чинним законодавством.

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

2.4. Прийняття на роботу працівника оформляється наказом по школі (оголошується під підпис).

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. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором школи або спеціалістом з кадрових питань.

2.6. Ведення трудових книжок здійснюється 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 (із змінами внесеними наказом від 26 березня 1996 року № 29).

2.7. Педагогічні працівники школи повинні:

- а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добро чинностей;
- б) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- в) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними;
- г) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

2.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням кількості або штату працівників здійснюється в кінці навчального року.

2.10. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а централізованій бухгалтерії відділу освіти Селидівської міської ради провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідно з формулюванням з чинного законодавства, із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники школи мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів виконання службової діяльності, виявлення педагогічної ініціативи;
- роботу за сумісництвом;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати режим закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо. Виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи.
- г) негайно сповіщати директора школи, або особу, яка його замінює про кожний нещасний випадок та різке погіршення самопочуття, які сталися з учнем під час навчально-виховного процесу або працівника.

3.3. Приймаючи працівника директор 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 можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі).

3.4. Коло обов'язків (робіт), що виконує, кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, та умовами, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки директора

4.1. Директор школи зобов'язаний:

- а) забезпечити організаційні умови для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої кваліфікації чи спеціальності;
- б) визначити працівникам їх робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
- в) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці;
- г) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- д) доводити до відома педагогічних працівників при кінці навчального року (до надання відпустки), педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- є) надавати відпустки всім працівникам школи відповідно з графіком відпусток;
- ж) організувати харчування дітей шкільного віку;
- з) дотримуватись умов колективного договору;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників школи установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. В межах робочого дня працівники школи повинні вести всі види роботи відповідно до посадових обов'язків. Методичний день учителя не вважається вихідним днем. Прихід на роботу за 20 хвилин до

початку уроку, а також затримання на 30 хвилин після уроків не враховуються в робочий час.

5.2. Встановити слідуючий режим роботи школи:

а) 7.00 – відкриття школи та прихід чергового адміністратора;

б) вчителі працюють згідно розкладу, затвердженого директором школи та погодженим з профспілковим комітетом;

в) для адміністрації школи, практичного психолога, педагога – соціального, педагога-організатора, завідувачій бібліотекою, шкільного бібліотекаря, а також технічним працівникам час початку і закінчення роботи встановлюється згідно графіку, але він не повинен перевищувати 40 годин на тиждень. Названим категоріям працівників школи надається час (30 хвилин) для обідньої перерви. Цей час не враховується у робочий. Адміністрація школи, заступник директора з АГЧ, працює за ненормованим робочим часом.

5.3. Мають право приступити до роботи

- директор школи, заступники директора школи за 15 хвилин до початку роботи і продовжувати її через 30 хвилин після закінчення робочого дня.

- завідувача бібліотекою, бібліотекар, практичний психолог, педагог соціальний, секретар – друкарка, прибиральниці службових приміщень, лаборант, робітники з комплексного обслуговування будівлі, двірник, гардеробники також мають право приступити за 15 хвилин до початку занять і продовжити її на 30 хвилин після закінчення.

5.4. Під час перерви вчителі відповідають за здоров'я та безпеку учнів.

5.5. При відсутності педагога або іншого працівника керівник закладу зобов'язаний вжити заходи щодо його заміни.

5.6. Надурочна робота та робота у вихідний та святковий день не допускається. Якщо за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету залучаються окремі працівники до роботи, то директор має компенсувати наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.7. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі згідно графіком. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів, або дітей віком від 3 до 14 років не можуть залучатись до чергування без їхньої згоди.

5.8. Під час канікул, карантину директор має право залучати до роботи педагогічних працівників в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження на початок року (семестру).

5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини та перенесення на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання відпустки

протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше 18 років.

5.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять та графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

6. *Заохочення за успіхи в роботі*

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу, бездоганну, сумлінну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення та преміювання робітників в межах 100% від посадового окладу.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються 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, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. *Стягнення за порушення трудової дисципліни*

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) 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.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу (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. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення, не враховуючи, але не пізніше одного місяця від дня його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівників 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.**

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.