

Затверджено
на зборах трудового колективу
КЗ «Пришибська ЗОШ І-ІІІ ступенів
імені М.А.Шаламова»
Протокол № 1 від 08.09.2015р

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону «Про освіту», Закону «Про загальну середню освіту», «Положення про середній навчальний заклад».
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені із профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішньошкільного трудового розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням із 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. Укладаючи трудовий договір, він зобов'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку.
2. Оформляє особову справу в 2-х примірниках, в якій повинні бути:
 - заява;
 - лист обліку кадрів;
 - автобіографія;
 - копія диплому;
 - копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу на іншому);
 - копія ідентифікаційного коду.
 - медична довідка про допущення до роботи з дітьми;
3. Проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання - кафедри; технічний і навчально-допоміжний персонал із завгоспом школи.
4. Адміністрація зобов'язана:

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести Інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи зразу після його закінчення припиняє договір без погодження із профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

6. Переведення на іншу роботу в т.ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

2. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Припинення трудового договору може бути на підставах, передбачених законодавством.

2. Працівник має право перервати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю (вихователю) не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педкадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

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

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

6. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники школи зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, враховуючи обов'язки педпрацівників у відповідності із ст.51 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим «Положення про середню загальноосвітню школу», «Положення про середній навчальний заклад» і Правила внутрішнього шкільного розпорядку школи.

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

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

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, вихователів, керівника допризовної підготовки юнаків, завідуючого майстернею, бібліотекаря, лаборанта, секретаря школи та технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

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

2.2. Завгосп школи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів

3.1. Кожний вчитель, з'явившись на роботу, повинен ознайомитися з усіма розпорядженнями і обов'язками, які вивішуються адміністрацією школи.

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

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

3.4. Перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до проведення класу в повну готовність.

3.5. Після дзвоника з уроку повідомляти учнів про закінчення заняття і дати дозвіл на вихід із класу, організувати роботу чергових по виконанню санітарко - гігієнічного режиму школи.

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

3.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоти і порядку у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

3.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

3.9. Викликавши учня для опитування, зобов'язаний попросити пред'явити щоденник(3-11 кл.).

3.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить в класний журнал і щоденник учня(3-11 кл.).

3.11. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передає його учням і не залишає у класі, своєчасно передавати журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

3.12. Учитель зобов'язаний на початку уроку відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.13. Учитель зобов'язаний в день проведення уроку записати в класному журналі його зміст, дату проведення та домашнє завдання.

3.14. Учитель повинен на вимогу директора школи або заступника директора з навчально-виховної роботи, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.15. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний зробити відповідні нотатки в класному журналі; при відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

3.16. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора школи.

3.17. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи, щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень і відмітки відсутніх на уроках вчителями - предметниками.

3.18. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять заступнику директора з виховної роботи.

3.19. Учителі 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 і йде із школи не раніше ніж через 30 хвилин після закінчення занять у школі, проінформувавши чергового адміністратора про події дня.

4.2. Відповідальний черговий учитель перевіряє наявність чергових на поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

4.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує 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 вчителі 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 ключів від навчального кабінету чи класу у місцях їх збереження після закінчення робочої зміни та наявність класних журналів в учительській по закінченні робочого дня.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ

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 організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками оптимальних форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко кріпити 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 співробітника і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організувати гаряче харчування учнів.

1.10. Своєчасно 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.

1.12. Захищати професіональну 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 проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I та II півріччя.

4. Додаткові та індивідуальні заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною школи на I та II півріччя.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженому директором у визначені дні і години.

6. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 22 години вечора.

7. Адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпустки) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1.5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

8. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

9. Праця навчальне допоміжного, молодшого, обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

10. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі. Графік чергування на півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується в учительській.

11. 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.

12. Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санітарного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни по предмету.

13. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати продовженість уроків і перерв між ними.

14. Забороняється

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у виключних випадках тільки директору чи його заступникам;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

ІV. 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, інновації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з нанесенням у трудову книжку;
- премія;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення (при погодженні 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 соціального - 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 нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

VІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення 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, положення 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 в склад 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 виникненням випадків, передбачених законодавством.

1.8.До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення 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 по хворобі чи 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 розпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписуватися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.