


ПОГОДЖЕНО
Голова ПК  С.Я. Гутнікевич
31 серпня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи  Б.М.Ковальська
Наказ №2 від 31.08.2022 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Довгівської СЗОШ І – ІІ ступенів на 2022-2023 навчальний рік

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти на 2022-2023 н.р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455. Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу освіти. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. 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, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

2.1. Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.

2.2. Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту та професійну підготовку.

2.3. Заяву.

2.4. Автобіографію.

2.5. Копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвиш у паспорті та документах про освіту).

2.6. Копію ідентифікаційного коду.

2.7. Медичну довідку про допуск до роботи з дітьми.

2.8. Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

2.9. 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 директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".

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

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора школи, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

- 1) Роз'яснити працівнику його права, 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
- 2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним

договором.

- 3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту;
9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту;
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року;
- Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства;
10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи;
11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:
 - 1.1. Захист професійної честі, гідності;
 - 1.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
 - 1.3. Участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
 - 1.4. Проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
 - 1.5. Виявлення педагогічної ініціативи;
 - 1.6. Позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, звання педагогічного;
 - 1.7. Участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
 - 1.8. Підвищення кваліфікації, перепідготовку;
 - 1.9. Отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
 - 1.10. На матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники школи зобов'язані:

- 2.1. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 2.2. Берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна гімназії;
 - 2.3. Проходити до початку року медичний огляд;
 - 2.4. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
 - 2.5. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
 - 2.6. Сприяти зростанню іміджу школи;
 - 2.7. Утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
 - 2.8. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших та віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
 - 2.9. Готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - 2.10. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
 - 2.11. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
 - 2.12. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
 - 2.13. Виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
 - 2.14. Брати участь у роботі педагогічної ради.
3. Працівникам школи забороняється:
- 3.1. Змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
 - 3.2. Передоручати виконання трудових обов'язків;
 - 3.3. Відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - 3.4. Не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
 - 3.5. Користуватися під час уроків мобільними телефонами;
 - 3.6. Відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених управлінням соціально-гуманітарної політики, планом роботи школи.

3.7. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

III. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація школи зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти проєкту педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- 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 довірливої та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.

- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
 - Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
 - Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
 - 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.

IV. Робочий час і його використання

1. В 2022-2023 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором школи за погодженням із профспілковим комітетом.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - для технічних працівників школи – згідно графіку;
 - для чергових вчителів – 8.00 год.;
 - для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять.
3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
4. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.
5. Навчальний рік починається 1 вересня.
6. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
 - I семестр – з 01 вересня до 30 грудня 2022 року;
 - II семестр – 23 січня до 07 червня 2023 року.
7. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
 - осінні – з 24 жовтня до 30 жовтня 2022 року,
 - зимові – з 02 січня 2023 р. по 22 січня 2023 року,
 - весняні – з 27 березня по 02 квітня 2023 року.
8. Навчальний рік закінчується 07 червня 2023 року.
9. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться загальношкільна лінійка, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний.

2. Перевіряє записи в журналі відвідування учнями школи. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей; на час відсутності директора школи виконує його обов'язки.

VII. ТЕРМІН ДІЇ

1. Правила, укладені на 2022 – 2023 н. р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діє до укладення нових або перегляду цих Правил.
2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку дії дії, але не більше одного року.

Схвалено

Педагогічною радою

від 31.08.2022 р.