

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**  
**ПІЩАНСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ**  
**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ-ГІМНАЗІЯ»**

**I. 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.

У закладі загальної середньої освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі загальної середньої освіти.

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

**II. Порядок прийняття та 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 трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу керівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільненні із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, та військовослужбовців – пред'являють військовий квиток.

Особи, які приймаються на роботу до навчального закладу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у дитячій установі.

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.

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

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

8. На осіб, які працювали понад 5 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 про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 25 липня 1993 року №58 та наказу Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України від 08.11.2013 року №748/2354/5 «Про затвердження Змін до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників».

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у навчальному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника навчального закладу.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу зобов'язаний письмово:

- 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 впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами розпорядку та колективним договором;

- проінструктувати працівника з т/б, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

11. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педпрацівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педпрацівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

13. 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 і з посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

14. 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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

15. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати режим школи, вимоги Статуту школи та правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу.
- працівники школи в установлені строки зобов'язані проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

16. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння школярами навчальних програм на рівні обов'язкових державних програм, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства...;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей від будь яких форм фізичного, психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

17. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти та умовами контракту де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти**

18. Керівник ЗЗСО зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організувати атестацію педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в інших установах;

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

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку 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;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;

- організувати харчування дітей та працівників закладу освіти;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу загальної середньої освіти;

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

#### **V. Робочий час і його використання**

19. Для педпрацівників, які працюють в 1-11 класах, встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу.

20. Встановити такий час початку робочого дня нижчезазначених працівників школи:

20.1. Для прибиральників приміщень – 7.30-16.00;

для робітників з обслуговування – 8.00-16.30;

для навчально-допоміжного персоналу - 8.00-17.00;

для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку уроку;

для чергового вчителя починається за 20 хв. до початку занять і завершується на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку;

для чергових заступників директора школи – за 30 хв. до початку уроку.

20.2. Встановити 30 хв. обідню перерву для обслуговуючого та технічного персоналу, 1 годину для навчально-допоміжного персоналу.

20.3. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день. Навчально-допоміжному персоналу обов'язково здійснювати реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу.

21. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, інформаціями, розміщеними в учительській.

22. Зобов'язати вчителів закладу подавати щоденно відомості загальношкільного обліку відвідування.

23. Вважати обов'язковою реєстрацією у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників закладу під час канікул.

24. Вважати обов'язковим оприходування протягом трьох днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

25. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

26. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування у закладі загальної середньої освіти. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частини була не менше 6-ти 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 молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

30. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

31. Відволікання працівників ЗЗСО 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.

32. Під час занять суворо заборонити переміщення учнів по закладу без учителя, вилучення учнів з уроків на предмет покарання. Винятком можуть бути особливі обставини.

33. Учні, що за станом здоров'я звільнені від вивчення фізичної культури, зобов'язані: подати офіційний документ про звільнення, бути присутніми на уроках. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час уроку покласти на вчителів зазначених дисциплін.

34. Заборонити присутність на уроках батьків, сторонніх осіб без дозволу адміністрації школи.

35. Втручання в освітній процес кого б то не було вважати грубим порушенням внутрішнього розпорядку. Представники адміністрації та практичний психолог користуються цим правом у виключних випадках.

36. Покласти персональну відповідальність за життя та здоров'я учнів на вчителів, що за розкладом, або за графіком заміни, проводять уроки у даному класі.

37. Учитель зобов'язаний вчасно повідомляти адміністрацію про відкриття та закриття листа тимчасової непрацездатності.

38. Черговий адміністратор виконує свої обов'язки згідно графіку.

39. Класний керівник, після закінчення останнього уроку, слідкує за прибиранням в класній кімнаті, замикає кімнату, закриває вікна та здає ключі черговим техпрацівникам.

40. Відповідальність за організацію чергування по школі вчителів та учнів покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Кушнір Л.О.

41. Чергування класів здійснюється відповідно до графіка (на півріччя), складеного заступником директора з НВР Кушнір Л.О.

42. Класний керівник разом з класом прибуває на інструктаж до чергового адміністратора у зазначені строки, розподіляє учнів по постах, контролює чергування на перервах.

43. Кількість постів у закладі освіти визначається адміністрацією закладу і повинна бути забезпеченою черговими. Схему постів складає заступник директора з НВР Кушнір Л.О.

44. Черговий вчитель безпосередньо контактує з черговим адміністратором, який приймає рішення у кожній конкретній ситуації.

45. Найбільш відповідальним вважати пост – ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВХІД. Чергування при вході виконують техпрацівники, призначені завгоспом згідно графіка, що складається завгоспом закладу освіти.

46. Класи, закріплені за класними кімнатами, відповідають за їх санітарний стан, збереження майна, обладнання, наочності.

47. Вологе прибирання в класах проводиться після 2 і 4 уроку під наглядом вчителя, який проводив даний урок.

48. Генеральне прибирання класних кімнат проводиться кожної п'ятниці, що є санітарним днем. Керують прибиранням класні керівники та старости класів.

49. Роботу техперсоналу організовує і контролює завгосп Коштира Л.І.; несе персональну відповідальність за матеріально-технічний стан приміщень закладу, обладнання, порушення фінансової дисципліни.

50. Чергування техперсоналу по школі здійснюється по графіку розробленому завгоспом та затвердженого керівником закладу загальної середньої освіти .

51. На кожен день призначаються чергові по кожному з поверхів, що персонально відповідають за виконання санітарного режиму на відповідній ділянці, збереження шкільного майна загального вжитку, порядок у місцях загального користування.

52. По закінченню дня, техперсонал у повному складі виконує вологе прибирання всіх приміщень закладу, готує їх до нового робочого дня. Старша по зміні передає сторожу заклад під охорону.

5.5 Медична сестра несе персональну відповідальність за санітарний стан приміщень закладу.

#### **IV. Заохочення за успіхи в роботі**

33. 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 в закладі.

34. 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 та матеріального заохочення.

35. 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. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

36. 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 п.п.3,4,7,8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

37. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу загальної середньої освіти.

38. 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 керівник закладу загальної середньої освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

40. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

41. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що немає дисциплінарного стягнення.

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

Керівник закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.