

Білозерська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 18
Добропільської міської ради

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Білозерської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 18
Добропільської міської ради

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Білозерської ЗОШ I-III ступенів № 18

I. Загальні положення.

1. Працівники школи дотримуються трудової дисципліни, яка ґрунтується на трудовому і сумлінному виконанні ними своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодження з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

4. Особи які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
5. При прийнятті на роботу, директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення паспорта;
 - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці пред'являють військовий квиток.
6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.
7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
8. Трудові книжки працівників школи зберігаються як документи суворої звітності.
9. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на секретаря школи.
10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідність для роботи засобами;

- про інструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
 12. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
 13. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу освіти.

III. Основні права 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;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
15. Працівники школи зобов'язані:
 - працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і 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 учнів бережливе ставлення до майна школи;
 - проходити медичний огляд 1 рази на рік.
16. Педагогічні працівники школи повинні:
 - забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
 - особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
 - 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 взаєморозуміння, міру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігти вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

IV. Основні обов'язки директора школи:

18. Директор школи зобов'язаний:

- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи школи;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному році;
- надавати відпустки всім працівникам школи 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;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів;
- організувати харчування учнів школи;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і учнів школи.

V. Робочий час і його використання.

19. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної зміни: режим роботи техперсоналу

з 8.00 до 16.00 – зам. директора, лаборант, секретар, робітник, бібліотекар

з 8.00 до 16.00 – гардеробник I зміни

з 16.00 до 18.00 – гардеробник II зміни

з 6.00 до 14.00 – двірник

з 18.00 до 6.00 – сторож

ПСП (прибиральниця службових приміщень)

з 8.00 до 16.00

Без перерви на обід.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

20. Тривалість робочого дня для педпрацівників складається з годин згідно розкладу занять.

21. Заняття у школі розпочинаються о 7.30 (нульовий) і 8.30 (перший).

Розклад дзвінків:

Перерва:

1 урок – 8.30 – 9.15

15 хвилин

2 урок – 9.30 – 10.15

15 хвилин

3 урок – 10.30 – 11.15

15 хвилин

4 урок – 11.30 – 12.15

10 хвилин

5 урок – 12.25 – 13.10

10 хвилин

6 урок – 13.20 – 14.05

10 хвилин

7 урок – 14.15 – 15.00

22. Для підготовки до уроку і своєчасного його початку вчитель повинен приходити до школи за 15 хвилин до початку уроків. залишати робоче місце через 30 хвилин після останнього уроку за розкладом. Черговий вчитель – за 30 хвилин до початку уроків і знаходитись на посту кожну перерву. Класні керівники 1-3 класів повинні забирати учнів свого класу в вестибюлі школи о 8.15

23. Учні заходять до кабінету по першому дзвоніку і готуються до уроку. Після 2 і 4 уроків чергові проводять в класах вологе прибирання.

24. Учитель повинен:

- виводити учнів після проведення останнього уроку;

- супроводжувати учнів до їдальні для проведення організованих обідів;

- контролювати чергування учнів класу;
- відмічати відсутніх після 1 уроку.

25. Класні керівники зобов'язані:

- на слідуючий день вказати причину відсутності дитини;
- дати розклад учням класу, а в випадку необхідності – вносити корективи;
- організувати чергуванні учнів в класі і в школі з метою підтримання санітарно - гігієнічного стану

26. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншими педагогом чи працівником.

27. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмових наказом директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого для відпочинку. На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

28. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

29. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. В канікулярний час термін роботи відповідає тарифікації (з обов'язкової відміткою в журналі обліку робочого часу)

30. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

31. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- не допускати до занять учнів, що запізнилися;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- виганяти учнів з класу під час уроку;
- затримувати учнів на перерві
- приватні заняття в школі.

32. 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;
- відволікання працівників школи 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.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

29. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідальне до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

30. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

31. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без посередньої згоди з профспілковим комітетом. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи 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.

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

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

34. Якщо протягом року з дня надання дисциплінарного стягнення працівника було 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 де закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.