

**«Погоджено»
Протокол № 4 від 16.11.2017 року**

**«Затверджено»
Наказ № 123-од
від 16.11.2017 року**

Голова профкому:

Директор школи:

Н.В.Конфедрат

В.І.Ляска

Правила внутрішньошкільного розпорядку для працівників загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с. Годова

I. Загальні положення.

- 1. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками 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. З метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.**
- 4. 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 розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.**

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

- 1. Вчителі школи приймаються на роботу за трудовим договором на основі наказом директора школи,**
- 2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:**
 - а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;**
 - б) особи, які влаштовуються на роботу зобов'язані подати відповідні документи про освіту, копії яких звіряються керівником школи і залишаються в особовій справі працівника.**
- 3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загально дер-**

жавній власності, затверджено наказом МОН України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. На осіб, які працюють 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 ця робота є основною.

4.1. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором школи за місцем основної роботи.

4.2. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

4.3. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника школи.

5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарної, гігієни праці та протипожежної охорони,

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

7. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

- Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

8. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

9. Директор школи 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 тру

довій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

1. 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 продовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

3. Вчителі повинні:

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

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи.

IV. Основні обов'язки директора школи.

1. Директор школи зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організації та економічні умови для проведення навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;**
- б) визначити педагогічними працівниками робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;**
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;**
- г) організовувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію;**
- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;**
- е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;**
- є) 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**
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни;**
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи та учнів;**
- и) організувати харчування учнів;**
- і) своєчасно подавати центральним органам держави виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;**
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи та учнів.**

V. Робочий час і його використання.

1. Тривалість нарад для педагогічних працівників:

- наради при директорові – 1 година;**
- методичні наради – 1 година;**
- педагогічні ради – 1,5 – 2 години;**
- батьківські збори – 1 – 1,5 години.**

2. П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

3. Педагогічні працівники працюють згідно тижневого навантаження та розкладу уроків в межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні нести всі види навчально - методичної та науково – дослідниць-

кої роботи відповідно до посади і навчального плану.

3.1. Педагогічні працівники повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку робочого часу (уроку).

4. Тривалість робочого тижня для:

- працівників школи – 40 годин,
- бібліотекар – 10 годин, *(згідно розкладу затвердженого директором школи)*

- сторож та оператори газової котельні *(працюють згідно графіка).*

5. Початок роботи для працівників школи:

5.1. Двірник, кухар, підсобний робітник прибиральник, робітник по обслуговуванню – о 8.00 год.

6. Оператори газової котельні та сторожі залучаються до роботи у вихідні та святкові дні, цей час включається в місячну норму робочого часу.

7. Адміністрація школи залучає педпрацівників до чергування по школі. Чергування розпочинається за 20 хвилин до початку уроків і завершується через 20 хвилин після їх закінчення.

8. Черговий учитель під час чергування виконує обов'язки старшого чергового по школі.

9. При відсутності працівника директор школи, або черговий вчитель зобов'язані терміново вжити заходів щодо заміни його іншим.

10. Під час канікул директор школи залучає до педагогічної та організаторської роботи педпрацівників у межах часу, що відповідає їх тижневому навантаженню.

11. У канікулярні період обслуговуючий персонал залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних умінь (дрібний ремонт, робота на території школи, чергування).

12. Педагогічним та іншим працівникам школи забороняється:

- Змінювати на свій розсуд розкладу років і графік роботи;
- Продовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;
- Передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- Вигнання учнів з уроків;
- Курити в приміщенні та на території школи;
- Приходити на роботу в нетверезому стані.

13. Не дозволяється робити зауваження педпрацівникам з питань їх роботи під час проведення уроків і в присутності учнів.

14. Сторонні особи можуть бути присутні на уроці в класі лише з дозволу директора школи чи його заступників. Вхід у клас після початку уроку дозволяється тільки за згодою директора школи або його заступників.

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

16. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Робота, у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншої дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі,

17. Директор школи залучає вчителів до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом профспілковим комітетом.

18. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей - інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні дні без їх згоди.

19. 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.

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

21. Надання відпустки директору школи оформляється наказом Зборівського відділу освіти, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років під ряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років,

22. Педагогічним працівникам забороняється:

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

23. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати 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 та успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні дітей, новаторство у роботі та за інші досягнення застосовуються такі види заохочення:

- Оголошення подяки;
- Видання премії;
- Нагородження Похвальною грамотою.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами, преміями, державними нагородами, присвоєння почесних звань,

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводиться до відома колективу школи і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи застосовує слідуєчі стягнення:

- **Догану;**
- **Звільнення.**

2. Звільнення може бути застосоване відповідно до пп. 3,4,7,8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України, при систематичному невиконанні працівником обов'язків, покладених на нього.

3. Адміністрація школи має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією школи безпосередньо за виявленням проступка. Але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи час хвороби або перебування працівника у відпустці.

5. 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.

6. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7. 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.

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

- Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникам під розписку,

9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

- Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до 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.

- Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

- Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в школі на видному місці.

XIII. Всі працівники школи повинні дотримуватись Статуту школи.

XIX. Ознайомити всіх працівників школи з Правилами внутрішкільного розпорядку.

X. Погодити правила з головою ПК.

З правилами внутрішкільного розпорядку ознайомлені:

№ з/п	Прізвище та ініціали	Підпис
1	Вус М.Я.	
2	Гнатів Г.М.	
3	Гнатюк Н.М.	
4	Гуменна Г.М.	
5	Калін О.П.	
6	Конфедрат Н.В.	
7	Конфедрат О.М.	
8.	Свірська І.О.	
9	Фредина Т.Б.	
10	Холява П.П.	
11	Кухаришин Г.Г.	
12	Гліч Р.	
13	Лихолат Л.І.	
14	Макогін Н.М.	