

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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, 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. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному 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.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

II. 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 закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган /керівник/ зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

• Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ країни, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно Законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

• 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 керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

• Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

3. 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.

4. Посади педагогічних працівників зміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993р. № 293.

5. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформляється наказом /розпорядження/ власника або уповноваженого ним органу/ в тому числі призначених органами державного управління освітою/, який оголошується працівнику під розписку.

7. На осіб, які пропрацювали 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 основою.

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 на підприємствах, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58. Трудові книжки працівників зберігається як документи суворої звітності з закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, збереження і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

8. Приймаючи працівника, або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, власник, або уповноважений ним орган / керівник / зобов'язаний:

а) 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 їх впливу на здоров'я, його права і 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 санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. Припинення трудового договору може бути лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

14. Власник, або уповноважений ним орган /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 із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА 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; • користуватися подовженою 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 закладу зобов'язані: • працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти 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 навчально-виховного закладу. • в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Перелік основних обов'язків /робіт/ педагогічних працівників навчально-виховного закладу та обслуговуючого персоналу визначається Статутом загальноосвітньої школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями та правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

ВЧИТЕЛЬ, ПЕДАГОГІЧНИЙ ПРАЦІВНИК

• Проводить навчання і виховання учнів з урахуванням конкретних педагогічних ситуацій та особливостей навчальної дисципліни. З цією метою використовує різноманітні форми, прийоми, методи і засоби навчання та виховання;

• складає відповідні календарні плани на півріччя та поурочні плани щоденно; планує навчальний матеріал з предмету;

• забезпечує виконання навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяє розвиткові здібностей учнів, проводить позакласну роботу з предмету;

• бере участь в роботі методичних об'єднань. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, відвідує методичні семінари згідно з розпорядженням міськво, облво;

• виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

• додержується педагогічної етики, моралі, поважає гідність учня;

• захищає учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, перешкоджає іншим шкідливим звичкам;

Він зобов'язаний щоденно:

- організовувати свій робочий день згідно з розпорядком дня школи і розкладом уроків;

- розпочинати і закінчувати урок згідно з розкладом дзвінків;

- не розпочинати урок без обліку відсутніх учнів в класному журналі;

- приймати всі міри з підтримання дисципліни на уроці,

- не допускати видалення учнів з класу і не відпускати їх з уроків без дозволу чергового адміністратора;
- виставляти оцінки в щоденник згідно з класним журналом;
- не залишати учнів самих в навчальному кабінеті без догляду;
- супроводжувати учнів в їдальню після свого уроку/ згідно з графіком прийому їжі;
- своєчасно і охайно вести записи у класному журналі;
- особисто брати і здавати черговому класний журнал;
- після останнього уроку організувати вологе прибирання кабінету та супроводжувати учнів в роздягальню.

КЛАСНИЙ КЕРІВНИК

- Забезпечує дотримання учнями навчальної дисципліни та режиму відвідування занять.
- Керує трудовою, спортивною та художньо-творчою діяльністю учнів.
- Координує виховну діяльність вчителів.
- Забезпечує постійний зв'язок з батьками.
- Координує самоврядування класу.
- Організовує харчування учнів.
- Веде шкільну документацію: класний журнал, особові справи, плани виховної роботи.
- Відповідає за стан навчальної документації учнів: підручників, зошитів, щоденників.
- Організовує збір макулатури, металобрухту, прибирання навчального кабінету та закріпленої території на шкільному подвір'ї.
- Слідкує за зовнішнім виглядом учнів.
- Систематично проводить інструктажі з техніки безпеки.
- Разом з батьками організовує поточний ремонт навчального кабінету.
- В літній період бере участь в оздоровчій роботі з дітьми.

ЗАВІДУЮЧИЙ КАБІНЕТОМ

- Відповідає за збереження та відповідний стан матеріально-технічної бази кабінету.
- Проводить роботу з поповнення кабінету наочними посібниками та дидактичним матеріалом.
- Постійно слідкує за порядком в кабінеті.
- При виявленні недоліків в кабінеті приймає міри з їх усунення, при необхідності доповідає адміністрації школи.
- Щотижня організовує генеральне прибирання.
- Забезпечує необхідний стан та виконання правил техніки безпеки під час експлуатації технічних засобів навчання та проведення навчального експерименту.
- Організовує і проводить поточний ремонт кабінету.

ВИХОВАТЕЛЬ ГРУПИ ПРОДОВЖЕНОГО ДНЯ

- Разом з класним керівником комплектує групу та забезпечує збереження контингенту.
- Планує навчальну та виховну роботу з учнями.
- Організовує та проводить позаурочну навчальну, виховну роботу та дозвілля учнів.
- Домагається виконання учнями правил внутрішньошкільного розпорядку.
- Організовує харчування учнів та забезпечення необхідного санітарногігієнічного режиму.
- Забезпечує дотримання правил техніки безпеки при проведенні виховних заходів.
- Підтримує зв'язок із батьками.

ПЕДАГОГ – ОРГАНІЗАТОР

• Організовує та координує роботу дитячих громадських об'єднань. Допомагає у реалізації цілей і завдань, передбачених Статутами цих організацій.

• Будує роботу з дітьми на принципах педагогіки, співробітництва, гуманізму та демократії, враховуючи інтереси та вимоги членів дитячих колективів, спираючись на органи самоврядування, ініціативи та самодіяльність дітей та підлітків.

• Проявляє творчий підхід та ініціативу в роботі.

• У відповідності з віковими інтересами та вимогами життя оновлює зміст та форми діяльності дитячих колективів.

• Створює умови, що дозволяють дітям та підліткам розкривати свої здібності, цікаво проводити дозвілля.

• Виявляє турботу за здоров'я та безпеку доручених йому дітей.

• Зберігає та розвиває матеріальну базу дитячих організацій.

• Надає допомогу класним керівникам в плануванні та організації роботи з дитячими колективами. Працює в тісному контакті з класними керівниками та учнівським активом.

• Працює з 8.00 до 16.30 щоденно.

• Підпорядковується заступнику директора з виховної роботи.

БІБЛІОТЕКАР ШКОЛИ

Підпорядковується директору школи.

Відповідає за збереження та своєчасне користування бібліотечними фондами.

Він зобов'язаний:

- суворо виконувати розпорядок дня роботи бібліотеки;
- про прибуття на роботу та відбуття з роботи доповідати черговому адміністратору;
- не допускати до бібліотеки сторонніх осіб;
- правильно та своєчасно вести обліково - звітну документацію;
- регулярно відновлювати наочну агітацію та тримати бібліотеку в чистоті та порядку;
- допомагати учням у виборі літератури, вчити їх користуватися книгою, разом з учителями керувати позакласним читанням;

- регулярно / не рідше одного разу на місяць / перевіряти збереження підручників, про результати доповідати директору та класним керівникам, не рідше одного разу на чверть повідомляти про результати перевірки педколектив / на педрадах, нарадах при директорі, оперативках /;

- пропагувати любов до книги, для чого проводити читальні конференції, диспути, вікторини, бібліотечні уроки, бесіди та інші форми роботи;

- своєчасно поповнювати бібліотечний фонд та допомагати в підборі необхідної літератури учителям.

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛИ З ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ

Підпорядковується директору школи. Разом з директором розробляє план соціально-економічного розвитку школи, капітальних та поточних ремонтів. Організовує їх виконання. Він відповідає за збереження шкільних будівель та майна, за матеріально-технічне забезпечення навчального процесу, за чистоту та порядок у шкільних приміщеннях, за своєчасну підготовку школи до початку навчального року, за протипожежну та електробезпеку, правильну організацію роботи обслуговуючого персоналу.

Він зобов'язаний:

- починати свій робочий день з візуального огляду всіх приміщень та території школи;
- при виявленні недоліків вживати заходів з їх ліквідації, а при необхідності передавати матеріали директору школи для притягнення винних до адміністративної та матеріальної відповідальності;
 - щомісячно звіряти шкільне майно з оформленням результатів роботи;
 - своєчасно вести обліково-звітну документацію про майно школи;
 - забезпечувати школу необхідним майном, господарчими товарами та витратними матеріалами;
 - контролювати дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі з боку технічних працівників;
 - вести облік роботи технічного персоналу;
 - складати таблиць на зарплату адміністративно-господарчого персоналу.

ЛАБОРАНТ

Підпорядковується директору школи, а з підготовки лабораторних робіт учителю фізики, хімії, біології.

Він зобов'язаний:

- організовувати свій робочий день згідно з розпорядком роботи школи / з 8.00 до 16.30/;
- своєчасно та якісно вести підготовку до лабораторних робіт;
- все навчальне майно, препаратурську підтримувати в чистоті і порядку;
- своєчасно виконувати заявки на навчальні фільми та вести їх облік;

- може залучатися для виконання окремих доручень директора школи, пов'язаних з навчально - господарською діяльністю.

СЕКРЕТАР-МАШИНІСТКА

Підпорядковується директору школи.

Вона зобов'язана:

- організувати свій робочий день згідно з розпорядком роботи школи / з 8.00 до 16.30/;
- приймати телефонограми із записом в журналі, своєчасно доводити їх до відома директора та виконавців;
- правильно, грамотно та охайно вести діловодство школи;
- виконувати машинописні роботи;
- підтримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- вести реєстрацію вхідної та вихідної документації;
- може залучатися для доставки окремих документів адресату в межах міста.

ПРИБИРАЛЬНИЦЯ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

- Забезпечує санітарний стан закріпленої за нею ділянки приміщення.
- В межах установленої для неї тривалості робочого дня може залучатися до виконання дрібних господарських доручень по школі, до чергування.
- В літній період залучається до поточного ремонту.
- Підпорядковується заступнику директора з господарської частини школи.

ГАРДЕРОБНИК

- Працює з 7.30 до 16.00 щоденно.
- Забезпечує своєчасно роздягання та одягання учнів.
- Відповідає за збереження одягу учнів на протязі учбового часу.
- Несе матеріальну відповідальність у випадку пошкодження або пропажі одягу.
- Одягання учнів після закінчення уроків проводить тільки в присутності вчителя.
- Під час уроків видає одяг тільки з дозволу класного керівника або чергового адміністратора.
- Відповідає за санітарний стан в приміщенні роздягальні.

ПРАКТИЧНИЙ ПСИХОЛОГ

Психолог бере участь в організації освітньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення всебічного особистісного розвитку дітей, молоді, їхнього повноцінного психічного здоров'я, виявляє причини, що утруднюють становлення особистості дитини. Шляхом психодіагностики, психопрофілактики, психолого-педагогічної корекції, консультування надає допомогу вихованцям, учням, педагогам, батькам у вирішенні питань навчання, виховання, розвитку дітей. Проводить психолого-педагогічну діагностику їхньої готовності до навчання в період переходу з однієї вікової

групи до іншої, допомагає у виборі освітньої установи згідно з рівнем психічного розвитку. Планує і розробляє розвиваючі, колекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей дітей. Сприяє пошуку, відбору, розвитку обдарованих дітей, свідомому вибору дітьми, молоддю професії з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, можливостей і життєвих планів. Виявляє і обстежує дітей з затримками у психічному, розумовому розвитку, надає їм психолого-педагогічну підтримку. Наставами і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, батьків, жінки, культурно-національних, духовних цінностей України, країни походження, виховує дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує вихованців, учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Додержується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя. Здійснює первинну профілактику алкоголізму, наркоманії, інших шкідливих звичок серед підлітків, проводить психологічну експертизу і психологопедагогічну корекцію асоціальної поведінки. Бере участь у роботі комісій з питань соціально-правового захисту дітей, психолого-медико-педагогічних консультацій. Формує психологічну культуру вихованців, учнів, педагогів, батьків. Консультує керівників, працівників освітніх установ з питань психології управління, практичного використання психології в організації навчально-виховного процесу. Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.

Працює з 9.00 до 17.00 щоденно. Четвер – методичний день.

Приймає необхідні заходи по створенню здорових і безпечних умов проведення занять. Забезпечує виконання діючих Правил та Інструкцій з техніки безпеки.

Негайно доповідає керівнику установи про кожен нещасний випадок. Проходить медичний огляд.

СОЦІАЛЬНИЙ ПЕДАГОГ

Здійснює посередництво між освітніми установами, сім'єю, трудовими колективами, громадськістю, організовує їх взаємодію, об'єднання зусиль з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей, підлітків, як особистостей, їх благополуччя в мікросоціумі. Проводить соціальну необхідну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у громаді за місцем проживання, мікрорайоні, сімейноусідських спільнотах. Сприяє участі вихованців в науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно корисній діяльності, розкриттю їх здібностей, талантів, професійному самовизначенню і соціальній адаптації. Залучає до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивнооздоровчої, творчої роботи різні установи, громадські організації, творчі спілки, окремих громадян. Виявляє персональні, міжособові і внутрішньосімейні труднощі та конфлікти, дитячі, молодіжні об'єднання, угруповання соціального ризику, дітей, підлітків, які потребують піклування, надає їм необхідну консультативну, психолого-педагогічну допомогу. Наставами і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує дітей, підлітків до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними групами. Додержується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню дітьми алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Займається профілактикою правопорушень неповнолітніми, дитячого побутового, дорожньо-транспортного травматизму, пожеж. Контролює забезпечення здорових, безпечних умов соціальнопедагогічного патронажу. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

РОБІТНИК З ПОТОЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ БУДІВЕЛЬ

Робітник по поточному обслуговуванню та ремонту будівель підпорядковується директору школи та його заступнику з господарської частини.

Він зобов'язаний:

- організувати свій робочий день згідно з розпорядком дня роботи школи /з 8.00 до 16.00/;
- починати свій робочий день з візуального огляду всіх приміщень школи;
- при виявленні недоліків вжити заходи по їх ліквідації, а при необхідності передати матеріали заступнику директора школи з господарської частини;
- своєчасно виконувати заявки по поточному обслуговуванню приміщень: ремонт сантехніки, систем водопроводу, каналізації, опалення;
- виконувати дрібний ремонт дверей, замків, заміну розбитих шибок, вікон;
- виконувати правила з техніки безпеки, проходити періодично медичний огляд.

ЕЛЕКТРИК

Електриком в школі може працювати чоловік, в якого є посвідчення про допуск до електромережі до 1000 В, по ремонту електромережі, вимикачів, заміні ламп. Він відповідає за стан та безпечну експлуатацію електротехнічного обладнання в школі, за наявність замків та безпечний стан електросилових установок та щитових. При наявності будь-яких значних неполадок негайно повідомляє адміністрацію школи, приймає заходи по відключенню напруги на обладнання, прилади та в місцях, де виникла небезпека.

Він зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, строго виконувати свої обов'язки, покладені правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- організувати свій робочий день згідно з розпорядком дня роботи школи;
- своєчасно виконувати заявки по ремонту електромережі;
- відповідати за дотримання в електрощитових та по школі правил охорони праці і техніки безпеки, за збереження довірених йому матеріальних цінностей: розеток, вимикачів, заміну ламп;
- виконувати правила з техніки безпеки.

ДВІРНИК

Двірник підпорядковується директору школи та його заступнику з господарської частини.

Він зобов'язаний:

- організувати свій робочий день згідно з розпорядком дня роботи школи /8.00- 16.00/;
- починати свій робочий день з прибирання всієї території школи;
- піддержувати чистоту і порядок на шкільному подвір'ї протягом навчального дня;
- виконувати правила з техніки безпеки, проходити періодично медичний огляд.

Він може залучатися до виконання дрібних господарських доручень по школі, до чергувань. В літній період до поточного ремонту шкільних приміщень ззовні.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА, АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

Власник або уповноважений ним орган /керівник/ закладу освіти зобов'язаний:

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

- визначити 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, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України " Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

- 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 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;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

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

- організувати харчування дітей, учнів і працівників закладу освіти;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

- забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створити належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти.

Адміністрація несе відповідальність за життя і здоров'я учнів під час перебування їх у школі, участі в заходах, які організуються школою. Про всі випадки травматизму адміністрація повідомляє в районний /міський/ відділ /управління/ освіти в установленому порядку.

Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або з погодженням з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

Час початку і закінчення роботи в Середній загальноосвітній школі № 117 встановлюється в такому порядку: початок роботи 8.00, кінець роботи 16.30.

Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладених на них Статутом середньої загальноосвітньої школі і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація школи зобов'язана організувати облік явки на роботу й залишення роботи. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік встановлює директор школи за погодженням з профспілковим комітетом по виходу працівників у відпустку.

При цьому необхідно урахувати: • у педагогічних працівників, як правило, повинні зберігатися наступність класів /груп/ і обсяг навчального навантаження; • навчальне навантаження, як правило, не повинно перевищувати кількості годин, відповідної півтори ставкам.

У виняткових випадках, при недостатній кількості вчителів з окремих дисциплін навчальне навантаження їм може бути встановлено в більшому обсязі; • молодих спеціалістів після закінчення ними навчального закладу необхідно забезпечити навчальним навантаженням не менше кількості годин, яка відповідає ставці заробітної плати; • неповне навчальне навантаження працівника можливе лише за його згодою, яка повинна бути виражена в письмовій формі; • обсяг навчального навантаження педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільним протягом всього навчального року, зменшення його можливе тільки в разі скорочення кількості учнів і класів-комплектів у школі, переведення частини класів-комплектів у школи-новобудови цієї ж місцевості; а також у деяких інших виняткових випадках;

Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом затверджує навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік з урахуванням думки трудового колективу.

Розклад уроків складає і затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу і робітників визначається графіком змінності, який складається відповідно до тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період, і затверджується адміністрацією школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Робота у святкові і вихідні дні заборонена.

Залучати окремих працівників школи/вчителів, вихователів тощо до чергування й деяких видів робіт у вихідні і святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою профспілкового комітету школи і письмового наказу адміністрації.

Дні відпочинку за чергування чи роботи у вихідні і святкові дні надаються в порядку, передбаченому діючим законодавством, або за згодою працівника в канікулярний час, що не збігається з черговою відпусткою.

Забороняється залучати до чергування і деяких робіт у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей у віці до 12 років.

Адміністрація залучає педагогічних працівників, в тому числі військових керівників, до чергування по школі.

Чергування має розпочинатися не раніше ніж за 20 хвилин до початку занять і тривати не більше як 20 хвилин після закінчення уроків.

Графік чергування складається на місяць і затверджується директором коли за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік вивішується на видному місці.

Чергування в I зміні розпочинається о 7.30 і закінчується о 14.15, в II зміні – 14.15-17.30.

ОБОВ'ЯЗКИ СТАРШОГО ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

Старший черговий вчитель відповідає за підтримання дисципліни, порядку та санітарно-гігієнічний режим школи в своїй зміні.

Він зобов'язаний:

- прийти в день чергування за 20 хвилин до початку занять;
- провести інструктаж, організувати чергування учнів. Чергові учні повинні мати червоні пов'язки;
- здійснювати постійний контроль за чергуванням;
- про кожне серйозне порушення дисципліни, нещасний випадок доповідати черговому адміністратору;
- здійснювати контроль за прибиранням кабінетів після уроків;
- після закінчення чергування організувати прибирання шкільного двору;
- організувати контроль та облік видачі ключів від навчальних кабінетів та класних журналів;
- організувати контроль за відвідуванням учнями школи.

Про закінчення чергування доповісти черговому адміністратору.

ЧЕРГОВИЙ АДМІНІСТРАТОР

Черговий адміністратор відповідає за організацію навчально-виховного процесу в школі в день чергування. Він зобов'язаний:

- прийти в день чергування за 30 хвилин до початку занять;
- здійснити обхід і огляд території та приміщення школи, особливу увагу звернути на їдальню;
- взяти під контроль учнів, які запізнилися, прийняти необхідні міри; особливо впевнитися в організованому початку уроків у всіх класах; контролювати стан чергування вчителів та учнів;
- при необхідності корегувати розклад уроків, своєчасно повідомити ти про це вчителів та учнів;
- контролювати дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
- прийняти необхідні заходи по дотриманню правил з техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- особисто проводити усний інструктаж і організації відправлення учнів на екскурсії, змагання, та інші виховні заходи;
- після закінчення занять перевірити прибирання всіх кабінетів, приміщення школи та території, наявності ключів від всіх приміщень, класних журналів;
- здати школу черговому технічному працівнику або сторожу.

КАНІКУЛЯРНИЙ ЧАС

Час зимових, осінніх та весняних канікул, а також час літніх канікул, що збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників.

У ці періоди адміністрація школи залучає їх до педагогічної та організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал школи долучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних умінь /дрібний ремонт/.

Праця на території школи, охорона школи та інше дозволяється у межах установленого для них робочого часу.

Загальні збори трудового колективу школи проводиться в міру потреби, не більше двох разів а рік.

Засідання педагогічної ради проводиться, як правило, один раз в навчальну чверть.

Заняття внутрішньошкільних методичних об'єднань вчителів і вихователів проводиться не частіше двох разів на навчальну чверть.

Загальні батьківські збори скликаються не рідше двох разів на рік, класні – не частіше чотирьох разів на рік.

Загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради й заняття внутрішньошкільних методичних об'єднань повинні тривати, як правило, не більше 2-х годин, батьківські збори – 1,5 години, збори школярів і організації школярів – 1 годину, заняття гуртків, секцій – від 45 хв. до 1,5 години.

Черговість надання щорічних відпусток установлює адміністрація школи погодження з профспілковим комітетом, з урахування необхідності забезпечення нормальної роботи школи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Відпустка педагогічних працівників школи, як правило, надається в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпустки директору школи оформлюється наказом по відповідному закону освіти, іншим працівникам – наказом по школі.

Педагогічним та іншим працівникам школи **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- випроводжувати учнів з уроків;
- передоручати трудові обов'язки;
- курити в приміщенні школи.

В робочий час **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**:

• відправляти учнів протягом навчального року на сільськогосподарські та інші роботи, не пов'язані з навчальним процесом; звільняти учнів з шкільних занять для громадянських доручень, участі в спортивних та в інших заходах;

• відволікати педагогічних працівників та керівників шкіл навчальний час від їх безпосередньої роботи, викликати або зривати їх з для виконання громадських доручень і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- скликати в робочий час збори і різні наради у громадських справах.

Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроків в класі /групі тільки з дозволу директора школи або його заступників.

Заходити до класу/групи до початку уроку/занять дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи та його заступникам.

Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час уроків/занять в присутності учнів.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в роботі та за інші досягнення у роботі дозволяється застосовувати такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінними подарунками;
- занесення на Дошку пошани, Книгу пошани;
- нагородження почесними грамотами.

У загальноосвітніх школах можуть бути передбачені й інші заохочення.

За наслідками атестації працівникам школи, які найбільше відзначилися, присвоюється звання «Вчитель-методист». Ці звання присвоюються за пропозицією атестаційної комісії згідно з положенням про порядок проведення атестації.

При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці, заохочення оголошується наказом.

Доводиться до відома всього трудового колективу школи і заноситься до трудової книжки працівника.

Працівникам, які сумлінно і успішно виконували свої обов'язки, надають переваги та пільги в галузі соціальнокультурного і житлово-побутового обслуговування /путівки до санітарнокурортних будинків відпочинку, поліпшення житлових умов/. При застосуванні заходів громадянського, морального і матеріального заохочення, при представленні працівників до державних нагород і почесних грамот враховувати думку трудового колективу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, статутом середньої загальноосвітньої школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положення про відповідну загальноосвітню школу, посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадянського впливу, а також застосування інших ходів, передбачених законодавством України.

За порушення трудової дисципліни, адміністрація школи застосовує такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосована відповідно до 3,4,7,7 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі більше трьох годин дня без поважної причини. До них застосовують ті самі заходи відповідальності, які встановлюють за прогул /в тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин/ без поважної причини. Адміністрація школи застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в даному пункті цих правил, згідно з діючим законодавством про працю. Педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинки аморального вчинку, несумісне з подальшим виконанням виховних функцій. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи, а також відповідальними службовими особами органів народної освіти в межах них їм прав. Дисциплінарні стягнення на директора, його заступників застосовуються органом народної освіти, який має право їх призначити і звільнити. Трудові колективи, проявляючи сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу /товариські зауваження, громадська догана/, передають матеріал про порушників трудової дисципліни на розгляд товариських судів, ставлять питання про застосування до них заходів впливу, передбачених законодавством. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід дати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. Дисциплінарні стягнення адміністрацією застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не під час хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До зазначених строків не входять час впровадження в кримінальній справі. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинна враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота й поведінка працівника. Працівники, які обрані до складу профспілкового комітету, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди вищестоящого профспілкового комітету школи; голова цього комітету або профорганізатор – без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу. Наказ /розпорядження/ у необхідних випадках доводиться до відома працівників школи. Наказ /розпорядження/ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується /повідомляється/ працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація школи за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ /розпорядження/ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначенні в цих правилах, до працівника не застосовуються. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в школі на видному місці.

Правила затверджено на загальних зборах трудового колективу

Директор школи

В.І.Герасименко