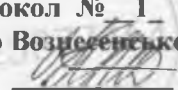
**ЗАТВЕРДЖЕНО:**
Загальними зборами трудового колективу
протокол № 1 від 31.08. 2021р.
Директор Вознесенської ЗОШ І-ІІІ ст.. №4

А.А. Кричанова

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ВОЗНЕСЕНСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №4
ВОЗНЕСЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до Конституції 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.

1.2 В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.3 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохоченням до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовується заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4 Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок школи. Зазначені норми закріплені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються загальними зборами трудового колективу.

1.5 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а та кож професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі;
- військовий квиток для військовослужбовців, звільнених зі Збройних сил України;
- педагогічні працівники зобов'язані подати копії відповідних документів про освіту, які завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника, довідку про проходження попередньої атестації та документ про проходження останньої курсової перепідготовки.

2.3 При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.5 Прийняття на роботу оформляється для педагогічних працівників наказом по управлінню освіти за поданням директора, для інших працівників - наказом по школі, який оголошується працівнику під розпис.

2.6 На осіб, які працюють 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 робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

2.7 Приймаючи працівника або переводячи його в встановленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих умов праці, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права і пільги на компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під розпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством.

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.10 Звілнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки у кінці навчального року.

2.11 Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.12 Припинення трудового договору для педагогічних працівників та інших працівників оформляється наказом директора школи.

2.13 Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причину звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.14 Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

ІІІ ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 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;
- видавничу діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, курсову перепідготовку, вільний вибір програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і курсову перепідготовку.

3.2 Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна НВК;
- проходити у встановлені строки медичні огліди;
- дотримуватися встановленого режиму роботи, а педагогічним працівникам - розкладу занять, зміна режиму роботи працівників допускається лише за погодженням з адміністрацією.

3.3 Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, добродійності, виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, поваги, миру, злагоди між народами, етнічними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насилля, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно дбати про підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності і загальної культури;
- здійснювати календарне планування навчального матеріалу відповідно до вимог програм, вести поурочне планування матеріалу у формі, яку обирає вчитель (наявність календарного та поурочного планування підтверджена Інструкцією про ведення документації в загальноосвітніх навчальних закладах);
- здійснювати планування виховної роботи з учнями;
- не перешкождати виконанню обов'язків особами, які здійснюють контроль за організацією навчально-виховного процесу та станом фінансово-господарської діяльності.

3.4 Педагогічним та іншим працівникам забороняється:

- здійснювати заміну уроків і занять у школі без відома директора ;
- випроваджувати учнів під час уроку із класу;
- вживати на території школи спиртні напої, палити

3.5 Коло обов'язків усіх працівників (у тому числі педагогічних) визначається посадовими Інструкціями, які розроблені на підставі кваліфікаційних довідників і затверджені директором школи.

3.6 Під час уроку забороняється стороннім особам заходити до класу без дозволу директора. Право зайти до класу під час занять мають члени адміністрації школи та медичний працівник. Забороняється присутність батьків на заняттях без попереднього дозволу директора.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

4.1 Директор школи 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 відповідно до специфіки їхньої роботи;
- визначити педагогічним працівникам робоче місце, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- організувати атестацію педагогічних працівників, створювати умови для їх самоосвіти та курсової перепідготовки, здійснювати правове і професійне навчання як у школі так і у інших закладах, які надають освітні послуги;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустку всім працівникам закладу у встановлені строки за графіком, графік відпусток на наступний рік затверджувати до затвердження бюджету на наступний рік (не пізніше 31 грудня поточного року);
- видавати заробітну плату працівникам школи згідно з умовами колективного договору;
- 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 додержання умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, вихованців;
- організувати харчування вихованців, по мірі потреби працівників школи;
- своєчасно подавати статистичну і бухгалтерську звітність в органи державної виконавчої влади, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів і працівників школи.

У. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

- для адміністративно-господарчого персоналу встановлено 40-годинний робочий тиждень;

- робочий час педагогічних працівників визначається робочим навчальним планом. Перерва є робочим часом педагогічних працівників;
- 5.2 Час початку і закінчення роботи адміністративно-господарського персоналу встановлено такий: 8.00 - 17.00, обідньої перерви - 12.00-13.00
- 5.3 В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати усі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи школи. Класне керівництво здійснюється відповідно до положення про класного керівника, затвердженого директором на підставі типового положення про класних керівників.
- 5.4 У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу директор терміново вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. За виробничої потреби працівник зобов'язаний виконати заміну.
- 5.5 Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається.
- 5.6 Залучення окремих працівників в установлені для них вихідні дні допускається за виробничої потреби за письмовим наказом директора з дозволу профспікового комітету. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 5.7 Для сторожів, які працюють за графіком змінності, допускається за погодженням профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу за тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Ці працівники залучаються до роботи в святкові та вихідні дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи, який затверджується директором до початку місяця. Робота в святкові дні для них оплачується у розмірі подвійної годинної або денної ставки.
- 5.8 Директор залучає педагогічних працівників протягом робочого дня до чергування по школі. Графік чергування затверджується директором за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Черговий вчитель повинен з'явитись на робоче місце за 25 хвилин до початку робочого дня, завершити чергування через 20 хвилин після останнього уроку. Заміна графіка чергування відбувається лише з відома директора. Обов'язки чергового вчителя чи працівника визначається інструкцією, яка затверджується директором.
- 5.9 Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.10 Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.11 Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується з профспілковим комітетом.
- 5.12 Надання відпустки директору оформляється наказом по відділу освіти, іншим працівникам - наказом по школі. Поділ відпустки на частки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.13 Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18-ти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.
- 5.14 Педагогічним працівникам забороняється:**

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

5.15 Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також вихованців за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- у разі неможливості вийти на роботу (хвороба, інші поважні причини) працівник зобов'язаний повідомити про це адміністрацію в той же день для організації ефективною заміни та забезпечення життя та здоров'я дітей;
- у разі хвороби працівник зобов'язаний надати адміністрації документ, який підтверджує тимчасову непрацездатність працівника;
- у разі відрядження працівника працівник повинен надати оформлений в установленому порядку звіт після прибуття, але не пізніше 3-денного строку в бухгалтерію.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження знаком "Відмінник освіти України", почесною грамотою Міністерства освіти і науки України, присвоєння звання "Заслужений вчитель України", "Вчитель-методист", Старший вчитель, почесною грамотою управління освіти і науки облдержадміністрації, виконкому, управління освіти міської ради, школи.

6.2 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездогану роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі працівники можуть відзначатись іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3 Заохочення оголошується в наказі по школі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.4 Заохочення директору школи оголошується по управлінню освіти.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника застосовується такі заходи:

- догана;
- звільнення.

7.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до пп. 3,4,7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.3 Дисциплінарне стягнення застосовується директором до обслуговуючого та технічно-допоміжного персоналу, для педагогічних працівників - управління освіти за поданням директора.

7.4 Працівники які обрані до складу профспілкового комітету, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, голова профспілкового комітету - без попередньої згоди міської ради профспілки працівників освіти.

- 7.5 До винесення дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт про відмову.
- 7.6 Дисциплінарні стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.
- 7.7 Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпусці.
- 7.8 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.9 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.10 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.11 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.
- 7.12 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.13 Дисциплінарне стягнення до директора має право застосувати лише начальник управління освіти.

Правила внутрішнього трудового розпорядку
Загальноосвітньої школи I-III ступеня №4
розроблені на підставі типових правил внутрішнього трудового
розпорядку для працівників державних освітніх
закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і
науки України № 73 від 10.04.2000 р.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

| | |
|------------------|-------------------|
| Кісілюк Г.А. | Михайлова Л.В. |
| Андрєєва Г.А. | Рабеко К.В. |
| Лук'янченко А.В. | Доцяк Л.В. |
| Аксіненко К.В. | Андріян Н. М. |
| Волошин О.А. | Артюх Л. М. |
| Панасенко І.Ю. | Бабенко О. П. |
| Потоцька О.П. | Бочарова І.М. |
| Радева І.І. | Войтович Н. Д. |
| Волковицька Д.П. | Гаращенко О. А. |
| Куліш Т.В. | Голубов Ю.В. |
| Попушой А.О. | Дмитракова Н. Г. |
| Мартиненко З.П. | Калашнікова О.М. |
| Ніколаєнко В.М. | Кокунєва Т.В. |
| Пальцев С.Г. | Маламан О.В. |
| Шершун Т.О. | Перпіта Т. О. |
| Мікосіянчик Г.Г. | Похиленко В. В. |
| Вернигор Н.А. | Саврич В.Й. |
| Ємел'янов О.А. | Топиліна Н.С. |
| Явнова С.М. | Трегубенко Д.В. |
| Ікленко О.П. | Умриш І. Д. |
| Шевченко І.М. | Ніколаєнко Д.А. |
| Чуркін П.А. | Умриш Н. В. |
| Гриценко Л.П. | Шкіньова Т.П. |
| Буряк Г.О. | Гідик Л.В. |
| Осадчій Т.Я. | Хахузов П.М. |
| Літвіновій С.В. | Незабитовська С.М |
| Комарніцька О.Г. | Чайка О.С. |
| | Коверна Т.А. |
| | |
| | |