##### ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку**

**для працівників Площанської ЗОШ І-ІІІ ст.**

**Великобурлуцького району**

**І. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Площанській ЗОШ І-ІІІ ст. трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і 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 застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. 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. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Площанської ЗОШ І-ІІІ ст. приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу роботодавець (для педагогічних працівників - начальник управління освіти, для інших працівників - директор школи) зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

– особисту заяву;

* подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
* пред’явлення паспорту;
* диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
* військовослужбовці, звільнені в запас, 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 Площанської ЗОШ І-ІІІст. і залишаються в особовій справі працівників.

Особи, які приймаються на роботу зобов’язані подавати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

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 загальнодержавній власності затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня року № 293.

4. Працівники Площанської ЗОШ І-ІІІ ст. можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (для педагогічних працівників – начальника управління освіти, для інших працівників – директора школи), який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які відпрацювали 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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 / зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту України від 26 березня 1996 року №29 /

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Площанськїй ЗОШ І-ІІІст..

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

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

а) роз’яснити працівнику його права і обов’язки та 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 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 працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

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

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу 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 випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється роботодавцем (для педагогічних працівників – начальника управління освіти, для інших працівників – директора школи).

11. Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник управління освіти, для інших працівників – 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 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;
* користування 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 та перепідготовку.

2. Працівники Площанської ЗОШ І-ІІІ ст. зобов’язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники школи повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями обов’язкових державних вимог, розвитку високоінтелектуальної свідомої особистості з громадською позицією, готовою до конкретного вибору свого місця в житті;

б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

в) 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;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними меншинами, релігійними конфесіями;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагувати здоровий спосіб життя;

ж) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов’язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Площанської ЗОШ І-ІІІ ст., умовами контракту, де ці обов’язки конкретизуються. З посадовими обов’язками працівник ознайомлюється під розпис.

##### IV. Основні обов’язки директора Площанської ЗОШ І-ІІІ ст.

1. Директор Площанської ЗОШ І-ІІІ ст. зобов’язаний:

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

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

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику передовий педагогічний досвід, інноваційні технології, враховувати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи закладу освіти;

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

д) 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

е) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навченого року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

ї) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

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

и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

**V. Робочий час і його використання**

1.Для працівників школи установлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;

- для завгоспа, комірника, робітника з комплексного обслуговування й

ремонту будівель, підсобного робітника, сторожа – 40 год.на тиждень;

- медичної сестри – 38,5 годин на тиждень;

- бібліотекаря, кухаря – 20 годин на тиждень;

- машиністів(кочегарів котельні) – за підсумковим обліком робочого часу;

- прибиральників службових приміщень – 37,5 годин на тиждень.

Початком роботи установи визначити час 7.00

Час закінчення роботи установи – 18.00 (кінець роботи гуртків)

Обідня перерва для обслуговуючого персоналу –11.30 – 12.00;

для директора школи, заступників директора школи, педагога- організатора, бібліотекаря – 13.00 – 13.30.

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

Заняття: Перерва:

1 урок: 8.30 - 9.15 9.15 - 9.25

2 урок: 9.25 - 10.10 10.10 – 10.20

3 урок: 10.20 – 11.05 11.05 – 11.15

4 урок: 11.15 –12.00 12.00 –12.10

5 урок: 12.10 – 12.55 12.55 – 13.30 (велика перерва)

6 урок: 13.30 – 14.15 14.15 – 14.25

7 урок: 14.25 – 15.10

3. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи, обідньої перерви визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор Площанської ЗОШ І-ІІІ ст. за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за розкладом занять;

директор школи – з 8год. по 16год.30хв. (ненормований робочий день ).

сторож – 22год.00хв. до 6 год.00хв.

В межах робочого дня педагогічні працівники Площанської ЗОШ І-ІІІ ст. повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

4. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник

зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Площанської ЗОШ І-ІІІ ст. з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

6. Директор Площанської ЗОШ І-ІІІ ст. залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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 і святкові дні без їх згоди.

7. Під час канікул, що не збігають з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

8. Робота органів самоврядування Площанської ЗОШ І-ІІІ ст. регламентується Положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

9.Попередній графік щорічних відпусток складається кожного року до 10 січня і погоджується з профспілковим комітетом.

Щорічна відпустка директору школи надається за наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам за наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше чотирнадцяти днів ( стаття 12 Закону України “про відпустки”). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці.

10. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов’язків.

11.Забороняється у робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосереднього виконання обов’язків для участі у різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників закладу освіти 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**

1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання, за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотам іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

**VIІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовані такі види стягнення:

* догана,
* звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

2.Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (для педагогічних працівників – начальник управління освіти, для інших працівників – директор школи) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику під розписку.

4. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник управління освіти, для інших працівників – директор школи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в школі на видному місці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Площанської ЗОШ І-ІІІ ст. схвалені загальними зборами трудового колективу від “23” березня 2017 року, протокол № 1.