

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
(протокол №1 від 31.08.2021 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
(протокол №2 від 31.08.2021 р.)

ПОГОДЖЕНО
з профспілковим комітетом
(протокол №8 від 31.08.2021 р.)



Жмеринська міська рада
Заклад загальної середньої освіти I-III ступенів № 4 комунальної власності
Жмеринської міської об'єднаної територіальної громади
Вінницької області

вул. Київська, 3, м. Жмеринка, 23100, тел. 0(432) 2-23-39,
e-mail: zosh4zm@ukr.net Код ЄДРПОУ 26244099

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 і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх без винятку працівників закладу.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, затверджених наказом Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 року. Відповідно до них і розроблені дані Правила внутрішнього розпорядку школи.

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

5. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується :

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

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до Законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальними знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника .

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі .

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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Кодексу Законів про працю.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.

10. 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 основною.

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 інструкції 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.

Трудові книжки працівників зберігаються у школі як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи або на особу, яка затверджена наказом директора школи.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний у письмовій формі:

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 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 санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони,

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

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

15. Директор школи зобов'язаний у 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 формуванням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону, днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вибір форм, методів, засобів навчання і виховання, 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, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. 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, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідальними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- г) працівники школи в установлені строки повинні проходити медичні огляди відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники школи повинні:

- а) забезпечувати, умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;
- в) виховувати повагу до батьків, 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 душі взаємопорозуміння миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів
- е) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікації ними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ЗАКЛАДУ

20. Керівництво закладу зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні, санітарно-гігієнічні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу 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 освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід робіт, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи-школи в цілому;

г) організувати атестацію, правове та професійне навчання педкадрів і у своїй шкоді, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

д) укладати та розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" , Кодексу законів про працю.

е) доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам закладу у встановлені терміни. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку 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) дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни

й) дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організовувати харчування учнів та працівників закладу;

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. Для працівників закладу встановлюється:

а) учителів та вихователів 1 ступеня - п'ятиденний робочий день (при п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається графіком змінності, розпорядком роботи закладу, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, але не менше 4 годин щоденно).

б) техпрацівників та обслуговуючого допоміжного персоналу (секретар школи, лаборант, бібліотекарі) - 8 годин щодня.

в) учителів 5-11 класів п'ятиденний робочий тиждень, (для учителів 5-11 класів розкладом уроків, у погодженні з профспілкою можливий методичний день.

Він установлюється при умові обсягу навчального навантаження 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, не порушуючи навчального режиму школи та не створюючи перевантаження учнів.

Упродовж методичного дня вчитель займається самоосвітою, а саме: вивченням законодавчих актів і нормативних документів з питань освіти й виховання; тематичним плануванням; оволодінням конкретними педагогічними технологіями, їх адаптацією до своїх умов; вивченням передового педагогічного досвіду; ознайомленням з новинками науково-педагогічної літератури; розробкою методичних матеріалів зі свого предмета, а також позакласної роботи; розробкою індивідуальних планів для учнів; відвідуванням бібліотек; роботою в методичному кабінеті.

Вчитель-предметник в методичний день зобов'язаний:

- бути присутнім або брати участь у роботі всіх громадських, раніше спланованих заходів у школі й поза нею; при необхідності замінити відсутніх учителів;

- бути на чергуванні в навчальному закладі разом зі своїм класом.

Допускається проведення "нульових" уроків в старших класах та у початкових класах у погодженні з учнями та їх батьками відповідно з 7³⁵ хв. до 8²⁰ годин та з 12¹⁰ до 12⁵⁵ в межах робочого дня педагогічні працівники закладу зобов'язанні вести всю навчально-виховну, методичну та науково-дослідницьку роботу у відповідно до посади, навчально-виховного плану (закладу, класу, гуртка, плану методичної та науково-дослідницької роботи).

г) для адміністративного та допоміжного персоналу (заступник директора, психолог, соціальний педагог, бібліотекар, секретар, лаборант) встановлюється ненормований робочий день.

22. Навчання у закладі проводиться з різним початком навчальних занять для учнів 1-4, 6-11 класів (8.30 год.) та 5-х класів (10.20 год.):

- чергові адміністратори з'являються в закладах за 20 хв. до початку першого уроку;

- чергові вчителі та учні з'являються в закладах за 15 хв. до початку першого уроку і виконують всі обов'язки чергового (своєчасна явка на лінійку і участь в ній, підготовка кабінетів до уроків, забезпечують чергування на постах)

а) чергові вчителі закінчують чергування о 16 год. 00 хв. (звітують адміністратору про стан чергування за день)

б) учні після закінчення прибирання навчального кабінету (до 1 години під наглядом класного керівника)

в) для обслуговуючого персоналу встановлюється обідня перерва з 13⁰⁰ до 14⁰⁰ год.

г) позакласна робота з учнями, різні заходи проводяться в позаурочний час відповідно до графіків роботи центрів виховної роботи, спортивних секцій, але не більше 1 години.

23. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівництво закладу зобов'язане терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

24. 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 закладу з дозволу профспілкового комітету). Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

25. Керівництво закладу залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати для 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 трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівництво закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

27. Робота органів самоврядування школи регламентується Законом України «Про повну загальну середню освіту» та Статутом закладу.

28. Графік надання відпусток погоджується з профспілковим комітетом.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом управління освіти, а іншим працівникам закладу - наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умов, щоб основна частина її була не менша 24 днів для педпрацівників і 14 днів для обслуговуючого персоналу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється надання відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

29. Педагогічним працівникам забороняється.

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і перерв між ними;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) брати додому з собою обладнання, класні журнали, іншу документацію без дозволу керівництва;
- д) затримувати учнів після уроків для проведення виховних заходів, прибирання класу більше ніж на 1.5 години.

30. Забороняється в робочий час.

- а) відволікати педагогічних працівників школи від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, й 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.

31. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись у погодженні з профкомом такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотно ;
- в) представлення в управління освіти і міськрайонну профспілку -до преміювання;

-до нагородження цінним подарунком; -до нагородження Почесною грамотою; -до занесення на Дошку пошани .

32.За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення (зокрема позачергова атестація з метою підвищення категорійності або присвоєння звання педагогічним працівникам).

33.Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу переваги при просуванні по роботі, в виділені годин більше ставки.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

34 . За порушення трудової дисципліни до працівника школи може бути застосовано один із таких заходів стягнення : а) догана; б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України.

Ст.40. п.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

СТ. 40 . п .4 - Прогоул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, знаходження у нетверезому стані.

СТ. 40. п. 7. Поява на роботі в стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

СТ. 40 п. 8 Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Ст.41. п.3.- Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального вчинку не сумісного з продовженням даної роботи. Розірвання договору у випадках, передбачених цією статтею провадиться з додержанням вимог частини четвертої статті 40, а у випадках, передбачених вимог статті 43, цього Кодексу.

Ст.41. п.1. Одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступником.

Ст,41. п.2. Дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членом якого вони є (голова профкому без попередньої згоди райкому профспілки; член обкому профспілки - без попередньої згоди Президії обкому профспілки).

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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 закладу не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівництво закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.