

. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

КЗ «Самгородоцька МШ» на 2023-2024 навчальний рік

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Самгородоцька МШ» на 2023-2024 н.р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455, Статуту КЗ «Самгородоцька МШ»

Трудова дисципліна в школі ґрунтується на свідомому 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників школи.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку школи вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- 1) трудову книжку, оформлену в установленому порядку та її ксерокопію;
- 2) паспорт та його ксерокопія (стор.1-3,11);
- 3) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії;
- 4) військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;

- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 4) 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 чи умовами контракту.

2.9. розірвання трудового договору з ініціативи керівника 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 відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.11. Директор школи зобов'язаний день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та бухгалтерія зобов'язана провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань 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:

3.1.1. захист професійної честі, гідності;

3.1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;

3.1.3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

3.1.4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

3.1.5. виявлення педагогічної ініціативи;

3.1.6. позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання;

3.1.7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

3.1.8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;

3.1.9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;

3.1.10. матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники школи зобов'язані:

- 3.2.1. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3.2.2. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- 3.2.3. проходити періодичний медичний огляд згідно графіка ;
- 3.2.4. при відкритті лікарняного листа , терміново попередити директора та бухгалтера;
- 3.2.5. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- 3.2.6. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- 3.2.7. сприяти підвищенню іміджу школи;
- 3.2.8. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- 3.2.9. виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- 3.2.10. готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 3.2.11. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- 3.2.12. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- 3.2.13. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- 3.2.14. виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
- 3.2.15. брати участь у роботі педагогічної ради школи та нарадах при директору .

3. Працівникам школи забороняється:

- 3.3.1. змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи школи;
- 3.3.2. передоручати виконання трудових обов'язків;
- 3.3.3. відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- 3.3.4. не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;

- 3.3.5. користуватися під час уроків мобільними телефонами за особистими потребами;
- 3.3.6. відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у заходах, окрім заходів, передбачених управлінням освіти, планом роботи школи;
- 3.3.7. відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

IV. Робочий час і його використання

1. В 2023-2024 н. р. заклад працює за 7-денним робочим тижнем.
Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються індивідуальним розкладом, затвердженими директором школи.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - для технічних працівників школи – з 9.00 год. (згідно графіка);
 - для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку занять;
3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами.
4. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.
5. Режим роботи школи у 2023-2024 навчальному році устанавлюється відповідно до чинного законодавства України у сфері освіти.
6. Навчальний рік починається 1 вересня;
7. Навчальні заняття організуються за семестровою системою:
 - I семестр – з 01 вересня по 29 грудня 2023 року;
 - II семестр – з 13 січня по 31 травня 2024 року;
8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
 - осінні – з 23 жовтня по 29 жовтня 2023 року,

зимові – з 30 грудня 2023 р. по 12 січня 2024 року,

весняні – з 25 березня по 31 березня 2024 року;

Під час «Воєнного стану» в країні графіки канікул можуть бути змінені.

9. Навчальний рік закінчується 31 травня 2024 року.

10. тривалість уроків у учнів старших 7 років становить 45 хвилин ; до 7 років – 35 хвилин;

11. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними в групі в вайбері.

12. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

13. За відсутності педагога або іншого працівника директор згідно розподілу обов'язків зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

14. Надурочна робота та робота у святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

15. Директор школи залучає (при потребі) педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором школи за погодженням із педагогічним колективом.

16. Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи школи.

17. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають понаднормове чи неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

18. Викладач приходить до школи не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

19. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

20. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

21. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради .

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв.,

V. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, багаторічну й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

5.2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники школи можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

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

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) попередження

в) звільнення

6.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації школи письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.7. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

6.9. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

6.10. Дирекція школи замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію школи.

VII. Обов'язки викладача

Всім викладачам приходити в школу не пізніше, ніж за 15 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку перевіряє готовність учнів до уроку (наявність щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель оголошує учню і заносить в журнал.

Викладачі з фаху зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі. Кожен викладач несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, музичні інструменти, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку, слідкує за виконанням учнями «Правил внутрішнього розпорядку для учнів школи».

СПИСОК ВИКЛАДАЧІВ,

ОЗНАЙОМЛЕНИХ ІЗ ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

КЗ «Самгородоцька МШ» на 2023-2024 навчальний рік

Викл. Воронов В.В.

Викл. Журавльова Ю.В

Викл. Сташенюк І.С.

Викл. Поварчук Н.П.

Викл. Євдокімова І.В.

Викл. Коренкова А.Г.

Викл. Терновий В.І.

Викл. Євдокімова І.В.

Викл. Корнелюк Л.А.

Викл. Марчук Л.В.

Викл. Кучер Т.А.

Директор

КЗ «Самгородоцька МШ



Світлана ВОРОНОВА



*Світлана
Юрченко
ма
світлана*

