

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
ЗЗСО Зеленська гімназія
від 31.08.2021 р., протокол №1

Введено в дію наказом по
ЗЗСО Зеленська гімназія
від 31.08.2021р. №36

П РА В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку для
працівників закладу загальної середньої освіти
Зеленська гімназія Берестечківської міської
ради Волинської області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства громадяни України мають право на працю. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України – сумлінна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, додержання трудової дисципліни.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення на сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Найважливішим напрямком у роботі по вихованню і зміцненню дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовим колективам чинним законодавством.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сприяти вихованню працівників у дусі свідомого ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі і раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт.

3. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників закладу освіти.

II. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, строго виконуючи обов'язки покладені на них Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, іншими нормативними актами;

б) дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в закладі освіти, вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки; своєчасно й точно виконувати розпорядження директора закладу освіти;

в) всіляко прагнути до підвищення якості виконуваної роботи, не допускати упущень у ній, суворо дотримуватися виконавської дисципліни, постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;

г) дотримуватися техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами й інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) бути завжди уважними до дітей, ввічливими з батьками учнів і членами колективу;

е) систематично підвищувати свій ідейно-теоретичний, фаховий, культурний рівень;

є) бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, у побуті, у громадських місцях, дотримуватись правил гуманного співжиття;

ж) тримати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

з) берегти і зміцнювати власність закладу освіти (обладнання, інвентар, навчальні посібники і т.д), економно витрачати матеріали, паливо і електроенергію, виховувати в учнів (вихованців) бережливе ставлення до державного майна;

і) проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди згідно з інструкцією про проведення медичних оглядів.

Педагогічні працівники закладу освіти несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків (занять), позакласних і позашкільних заходів, які організовує заклад освіти. Про всі випадки травматизму учнів негайно повідомляти директора закладу освіти.

2. В установленому порядку наказом директора закладу освіти додатково до навчальної роботи на вчителів може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, виконання інших освітніх функцій.

3. Педагогічні працівники проходять раз у п'ять років, атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників.

4. Перелік основних обов'язків (робіт) педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу визначається Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Директор закладу освіти:

- забезпечує реалізацію нового Державного стандарту початкової освіти, Державного стандарту базової середньої освіти, діє від імені закладу освіти;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти і коштами, організовує виконання кошторису, укладає угоди;
- видає, у межах своєї компетентності, накази та розпорядження, обов'язкові для всіх учасників освітнього процесу;
- організовує освітній процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства та праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній роботі та позашкільній роботі;
- призначає і звільняє педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує посадові обов'язки працівників закладу освіти;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками, місцевими органами державної влади.

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 і перепідготовку.

ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- виконувати Статут закладу освіти, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, до державного соціального устрою, поглядів, що відмінні від власних, бережливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до самостійного життя у дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- виконувати рішення, прийняті органами громадського самоврядування закладу освіти, накази і розпорядження директора закладу освіти, органів державного управління освітою.

КЛАСНИЙ КЕРІВНИК І КЛАСОВОД:

- проводить в тісному співробітництві з іншими вчителями, виховну роботу з учнями дорученого класу;
- домагається єдності і педагогічних вимог до учнів з боку закладу освіти і сім'ї, підтримує постійний зв'язок з батьками;
- організовує в разі необхідності своєчасну навчальну допомогу учням;
- веде встановлену документацію по класу, подає директору закладу освіти відомості про успішність, відвідування і поведінку учнів, стежить за станом їх щоденників;
- проводить заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів, організовує їх суспільно-корисну працю;

- щотижня (та при необхідності) вносить в щоденники учнів відповідні записи з метою інформації батьків про стан навчання і виховання їх дітей;
- дотримується головного принципу роботи класного керівника: поєднання вимогливості з глибокою повагою до особистості учня.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У закладі освіти встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для учнів та працівників.

Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом закладу освіти і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Директор закладу освіти зобов'язаний організовувати облік явки на роботу й залишення роботи.

2. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік устанавлює директор школи за погодженням з профспілковим комітетом по виходу працівників у відпустку. При цьому необхідно враховувати, що у педагогічних працівників, як правило, повинні зберігатися наступність класів.

3. Розклад уроків складає і затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням забезпечення педагогічної діяльності, дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування по закладу освіти. Чергування має розпочинатися не раніше ніж за 20 хв. до початку занять і тривати не більше як 20 хв. після закінчення уроків.

Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. Усі ці періоди директор закладу освіти залучає їх до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час обслуговуючий персонал закладу освіти залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, праця на території закладу освіти та ін.), у межах устанавленого для них робочого часу.

Загальні збори трудового колективу закладу освіти проводяться в міру потреби, але не рідше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться згідно плану. Засідання методичних об'єднань учителів і вихователів проводяться чотири рази в рік.

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

4. Загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і засідання методичних об'єднань повинні тривати, як правило, не більше 2 годин, батьківські збори – 1,5 години, збори школярів і засідання організацій школярів – 1 годину, заняття гуртків, секцій від 45 хвилин до 1,5 годин.

5. Черговість надання щорічних відпусток устанавлює директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу освіти і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки педагогічним працівникам, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний

календарний рік й доводиться до відома всіх працівників за 2 місяці до початку відпустки.

Надання відпустки директорові закладу освіти оформляється наказом по відповідному органу освіти, іншим працівникам - по закладу освіти.

Педагогічним та іншим працівникам закладу освіти забороняється:

- а) змінювати на власний розсуд розклад уроків (занять) і графік роботи;
- б) відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків (занять) і перерв між ними;
- в) випроводжувати учнів з уроків (занять);
- г) курити, розпивати спиртні напої в приміщенні закладу освіти;
- д) скликати в робочий час збори, засідання, різні наради у громадських справах;

Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі (групі) тільки з дозволу директора закладу освіти. Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час проведення уроків (занять) та в присутності учнів.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання службових обов'язків, успіхи у навчанні і вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) видача винагороди;
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) нагородження Почесними грамотами.

2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до нагороди, присвоєння почесного звання «Відмінник освіти України» до нагороди відзнаками, встановленими для працівників освіти чинним законодавством.

3. За наслідками атестації працівникам закладу освіти, які найбільше відзначилися присвоюється звання «Учитель-методист», «Старший учитель», відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

4. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

1. За порушення трудової дисципліни директор закладу освіти застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогоулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутніми на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини директор закладу освіти застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в даному пункті цих Правил.

Згідно з діючим законодавством про працю, педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального вчинку, несумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти, а також відповідними службовими особами органів освіти в межах наданих їм прав.

Директор закладу освіти має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського суду або громадської організації.

2. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення директором закладу освіти застосовуються безпосередньо за виявленням поступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення поступку. До зазначених строків не входить час впровадження в кримінальній справі.

3. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, директор закладу освіти 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, визначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі освіти на видному місці.

3 Кривуцкім арганізацыя!

Сяў С.Мерсін

А.Оном. Охотска А.Ф.

Сяў О.В. Турько

Сяў Р.Т. Гайчук

Сяў О.М. Голончук

Сяў С.А. Рызак

Сяў П.А. Статок

Сяў Н.В. Маршэлюк

Сяў Т.С. Айтнік

Сяў В.М. Біномевіч

Сяў М.І. Мызюка

Сяў У.В. Куцюрк

Сяў Г.І. Малецкі

Сяў Н.О. Шубейко

Сяў В.А. Козьм

Сяў М.С. Рауанек

Трошкучовано, про-
нумеровано і скріп-
лено некашшою
8(в'сім) аркушів

Директор О. Д. Мелен

