

**Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 30
Черкаської міської ради Черкаської області**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників
Черкаської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів № 30
Черкаської міської ради Черкаської області**

Постановою
загальних зборів трудового колективу
Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 30
Черкаської міської ради Черкаської області дію Правил
внутрішнього розпорядку для працівників школи
Протокол № _____ від _____
голова зборів школи _____
(прізвище) _____ *М.П.*

Черкаси
2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України (254к/96-ВР) кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Кожен має рівні трудові права та право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Працівникам навчального закладу гарантується захист від незаконного звільнення.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – **Правила**) мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості навчально-виховного процесу та продуктивності праці. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу (керівника навчального закладу), додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна навчального закладу (*стаття 139 КЗпП України*).

Трудова дисципліна у школі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. **Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу** (*стаття 140 КЗпП України*).

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працюючих у навчальному закладі і покликані сприяти ефективному утвердженню і забезпеченню їх прав і свобод, підвищенню відповідальності закладу за свою діяльність.

1.4. Метою цих Правил є сприяння вихованню працюючих у дусі свідомого ставлення до праці, організації праці і навчально-виховного процесу на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі, у відповідності з якими трудовий колектив загальноосвітньої школи за поданням уповноваженого власником органу (директора) і профспілкового комітету школи затвердив ці Правила внутрішнього розпорядку.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень і в спосіб, визначений законодавчими та нормативно-правовими актами, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи первинною організацією Профспілки в межах їх повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме **обмеження прав** чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання **не допускається**.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника встановлюються законодавством України (*стаття 22 КЗпП України*).

Працівники навчального закладу приймаються на роботу за **трудовими договорами** відповідно до чинного законодавства про працю.

Призначення на посаду та звільнення з посади керівника навчального закладу (директора школи) здійснює відповідний орган управління освітою. Призначення на посади та звільняються з посад заступників керівника та **педагогічних працівників** школи відповідно до статті 26 Закону України „Про загальну середню освіту” здійснюється управлінням освіти Черкаського міськвиконкому за поданням директора. Прийняття на роботу (посади) та звільнення з роботи (посади) інших працівників школи здійснює її керівник.

2.2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

а) **подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку**, а якщо особа поступає на роботу вперше – довідки про останнє зайняття, видану за місцем мешкання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, виконкомом сільської або селищної ради;

б) пред'явлення паспорта у відповідності з Законом України „Про громадянство України” і Положенням про паспорти громадян;

в) військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, **пред'являють військовий квиток**;

г) **подання диплома, атестата, посвідчення або іншого документа про освіту** чи професійну підготовку, копії яких, завіряються дирекцією школи і зберігаються у відповідних особових справах.

Прийняття на роботу, без надання вказаних документів, не допускається.

Особи, які влаштовуються на педагогічну посаду або роботу, що вимагає спеціальних знань, **зобов'язані подати відповідні документи про освіту** чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору **забороняється вимагати** від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, **прописку** та документи, подання яких не передбачено законодавством (*стаття 25 КЗпП України*).

Молоді спеціалісти, які закінчили вищі навчальні заклади I-IV рівнів акредитації, приймаються на роботу при наявності направлення установаженого зразка або довідки навчального закладу про самостійне влаштування на роботу;

д) особи, які влаштовуються на педагогічну посаду або іншу роботу в загальноосвітній навчальний заклад, зобов'язані пройти **медико-психіатричний огляд** і подати медичний **висновок** про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи у навчальному закладі.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України „Про освіту” та „Про загальну середню освіту”.

Працівники навчального закладу можуть працювати за **суміщенням професій** (посад) та відповідно до чинного законодавства за іншим трудовим договором на умовах **сумісництва**.

2.3. Прийняття на роботу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), оформляється **наказом** власника або уповноваженого ним органу (керівника школи), який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинно бути зазначено: **назву посади** (у відповідності з Державним класифікатором професій України або штатним розписом школи), **дату** прийняття на роботу, **розмір** заробітної плати (обсяги навчального навантаження), **доплати** за класне керівництво, збільшений обсяг роботи, розширену зону обслуговування, суміщення професій (посад), роботу ніччю, за несприятливі та **інші умови праці**.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. При прийнятті на роботу або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник навчального закладу) зобов'язаний: *

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.

2.5. На осіб, які поступили на роботу в перше і 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 праці**, трудові книжки ведуться за умови, що ця робота для них 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 працівників навчального закладу здійснюється 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 N 58.

Трудові книжки всіх працівників, зберігаються у навчальному закладі, директора школи в Департаменті освіти та гуманітарної політики, як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію їх ведення, облік, зберігання і видачу покладається на керівника навчального закладу. Він зобов'язаний наказом призначити спеціально уповноважену особу і покласти на неї особисту відповідальність за своєчасне і правильне заповнення трудових книжок, їх облік, збереження і видачу, за ведення особових карток працівників за типовою відомчою формою N П-2, затвердженою наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 277, в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

2.6. На кожного педагогічного працівника, керівника школи та його заступників ведуться **особові справи**, які складаються із особових листків з обліку кадрів, автобіографій, копій документів про освіту, матеріалів про результати атестації, медичних висновків про

відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, копій наказів про прийняття на роботу, переведення на інші посади, заохочення, преміювання, виплату грошової винагороди, нагороди і звільнення.

Особова справа директора школи зберігаються в Департаменті освіти та гуманітарної політики, особисті справи заступників та інших педагогічних працівників зберігаються у школі.

* - Про ознайомлення, роз'яснення та інструктування доцільно зазначати у **наказі** про прийняття на роботу або переведення на іншу роботу, який оголошується працівнику під особисту розписку.

Після звільнення педагогічних працівників їх особові справи передаються на збереження до архіву школи.

2.7. Переведення працівника на іншу роботу (посаду) можливе тільки за його згодою. Відмова від переведення на іншу постійну роботу не вважається порушенням трудової дисципліни. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством про працю.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши дирекцію школи письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а дирекція школи зобов'язана видати наказ про звільнення його з роботи, в день звільнення видати йому трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і дирекцією школи трудовий договір може бути припинений і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за трудовим договором, порушення дирекцією школи законодавства про працю та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи дирекції школи (роботодавця) не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (*статтею 43-1 КЗпП України*).

2.8. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством про працю.

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника навчального закладу згідно з вимогами чинного законодавства.

2.10. Власник або уповноважений ним орган (керівник навчального закладу) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства про працю. 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 ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Працівники навчального закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати обов'язки, покладені на них Статутом навчального закладу і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями і посадовими інструкціями;

б) дотримуватися дисципліни праці – основи порядку у школі, своєчасно приходити на роботу, про що розписуватися у відповідному журналі обліку явок на роботу і залишення роботи, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу та максимально використовувати його для творчого і ефективного виконання покладених на них

обов'язків, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої функціональні повноваження, своєчасно і точно виконувати розпорядження дирекції школи;

в) всебічно підвищувати якість виконуваної роботи, не допускати будь-яких упущень, неухильно дотримуватись виконавчої дисципліни, постійно проявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;

г) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданих спеціальному одязі та взутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

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

е) систематично підвищувати свій загальноосвітній і культурний рівень, ділову кваліфікацію;

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

ж) утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватись встановлених правил збереження матеріальних цінностей, ведення діловодства і документів;

з) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу;

и) в установлені строки щорічно **проходити** обов'язкові періодичні профілактичні **медичні огляди**, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559.

3.2. Педагогічні працівники школи несуть повну **відповідальність за життя і здоров'я дітей** під час проведення уроків (занять) і перерв між ним, позакласних і позашкільних заходів, що організовує школа; про всі нещасні випадки чи травматизму учнів невідкладно повідомляють дирекції школи.

Відповідно до статті 56. Закону України „Про освіту” **педагогічні працівники школи зобов'язані:**

а) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

б) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних грам, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти та створювати умови для засвоєння вихованцями, учнями, стажистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

в) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей і учнів, а також збереженню їх здоров'я;

г) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу дітей та учнів до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, стриманості, доброти, працелюбства, інших добродійностей;

д) виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

е) готувати дітей та учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

є) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

ж) виконувати Статут навчального закладу, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

з) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

и) проходити один раз у п'ять років чергову атестацію згідно з графіком, складеним безпосередньо в навчальному закладі.

і) брати участь у роботі педагогічної ради, зборів батьків та учнів;

ї) виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою.

3.3. Медичне обслуговування працівників і учнів школи забезпечують міські установи охорони здоров'я відповідно до чинного законодавства. Обов'язки медичних працівників визначаються відповідними інструкціями і положеннями.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, а саме: заступники директора з виховної, навчально-виховної, з АГР; завідувачі бібліотекою, кабінетами, майстернями; педагогічні та інші працівники - **визначається** Статутом, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, кваліфікаційними довідниками посад робіт і професій, посадовими інструкціями (функціональними повноваженнями) і положенням, затвердженими в установленому порядку, та умовами трудових договорів, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ (КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ)

4.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) навчального закладу зобов'язаний:

а) забезпечити раціональний добір і розстановку кадрів, необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації; здійснювати належний контроль за дотриманням працівниками школи обов'язків, покладених на них Статутом загальноосвітньої школи і Правилами внутрішнього трудового розпорядку; вживати заходів до своєчасного забезпечення школи необхідним обладнанням, навчальними посібниками та господарським інвентарем;

б) забезпечити неухильне дотримання трудової і навчально-виховної дисципліни, постійно здійснювати організаційну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових і матеріальних ресурсів, формування стабільного трудового колективу, створення сприятливих умов для роботи школи, своєчасне вжиття заходів впливу на порушників трудової дисципліни з врахуванням думки профспілкової організації школи;

в) своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розпис занять (уроків), забезпечити кожного необхідними засобами роботи та продуктивну зайнятість; організувати роботу всіх працівників таким чином, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце; затвердити посадові інструкції (функціональні повноваження) на кожную посаду, професію за штатним розписом;

г) удосконалювати навчально-виховний процес, організувати вивчення і впровадження в практику кращого досвіду роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи навчального закладу, розвивати і підтримувати ініціативу та активність працівників; постійно підвищувати роль морального і матеріального стимулювання праці, заохочення передовиків і новаторів навчально-виховного процесу;

д) організувати підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах, створювати необхідні умови для працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах;

е) укладати і розривати трудові договори з педагогічними та іншими працівниками школи відповідно до чинного законодавства про працю, Законів України "Про освіту" та „Про загальну середню освіту”;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року, в травні – червні, (перед їх відпусткою) навчальне (педагогічне) навантаження в новому навчальному році, при цьому враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;
- навчальне навантаження з предмета викладання розподіляється між педагогічними працівниками однорідної спеціальності рівномірно (порівну) і граничними нормами не обмежується; довантаження з інших предметів провадиться за таким же принципом;
- педагогічне навантаження вчителя обсягом менше тарифної ставки встановлюється тільки за його письмовою згодою;
- молоді спеціалісти, які прийняті на роботу в школу за відповідним направленням, забезпечуються навчальним навантаженням в обсязі не менше тарифної ставки (тому дирекція школи не має права запрошувати в школу іншого працівника, якщо в школі немає вільного навчального навантаження в обсязі 18 годин на тиждень за його фахом);
- зменшення навчального навантаження можливе лише при скорочення кількості учнів і класів, а також на прохання працівника;

ж) затверджувати навчальне (педагогічне) навантаження на новий навчальний рік за погодженням з педагогічними працівниками і профкомом школи;

з) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України), систематично контролювати дотримання умов оплати праці працівників, витрачання фонду заробітної плати за його структурою;

и) забезпечити дотримання правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, за належним технічним обладнанням всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

і) дотримуватись чинного законодавства в усіх галузях діяльності школи, активно вдосконалення управління школою, зміцнення договірної та трудової дисципліни; створювати умови, які б забезпечували охорону життя і здоров'я учнів і працівників школи, попереджували їх захворювання та травматизм; щорічно розробляти і здійснювати заходи щодо оздоровлення учнів, працівників школи та членів їх сімей. Надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіків відпусток;

ї) своєчасно укладати з первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України колективний договір та вносити до нього зміни і доповнення, додержуватись його умов, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і учнів навчального закладу, забезпечувати їх права на гарантії, установлені їм пільги і привілеї, вживати заходів до поліпшення їх житлово-побутових умов, особливо сімей початкуючих педагогів;

й) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів і працівників навчального закладу; здійснювати заходи до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;

к) сприяти створенню в трудовому колективі школи ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати участь працівників в управлінні школою, використовуючи для цього загальні збори колективу, виробничі і педагогічні наради, різні форми громадської самодіяльності, своєчасно розглядати пропозиції, клопотання, заяви, скарги, критичні зауваження, повідомляти їх авторам про вжиті заходи;

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

м) забезпечувати збереження майна школи, належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу, учнів і стажистів;

н) щороку звітувати свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

4.2. Дирекція школи зобов'язана:

- **надати** для первинної організації Профспілки та її профспілкового комітету необхідні **приміщення** з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною як для роботи профкому, так і для проведення зборів працівників. У ці приміщення допускати вільний вхід відвідувачів;
- **забезпечити** належні **умови** для діяльності профкому, а також його **право** безплатно одержувати на свій запит в п'ятиденний термін інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також про результати господарської діяльності навчального закладу, розміщувати свою інформацію в приміщеннях і на подвір'ї школи.

4.3. У випадках, передбачених законодавством про працю та про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, дирекція навчального закладу здійснюватиме свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом, первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України з урахуванням їх повноважень.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Навчальний рік у загальноосвітньому навчальному закладі починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщення загальноосвітнього навчального закладу для роботи у новому навчальному році. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм усіх предметів, але не може бути менше 175 робочих днів у загальноосвітньому навчальному закладі I ступеня (1-4) класи) та 190 робочих днів - II-III ступенів (5-11(12) класи).

Структура навчального року (чверті, півріччя, семестри) та режим роботи встановлюються навчальним закладом у межах часу, передбаченим освітньою програмою.

Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

5.2. Тривалість уроків у навчальному закладі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других – четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - дванадцятих класах - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та держпродспоживслужби.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

5.3. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи школи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

Для працівників устанавлюється **п'ятиденний** робочий тиждень з двома вихідними днями: у суботу і неділю. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку і не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Навчально-виховний процес у школі розпочинається – о 8 годині 30 хвилин і закінчується о 16 годині.

Прибуття педагогічних працівників у школу за 15 хв. до початку уроку.

Час початку і закінчення зайняття (уроків), перерв між уроками та обідньої перерви для педагогічних працівників навчального закладу, які зайняті роботою з учнями устанавлюється наступний:

1-ші класи:

	Початок - Закінчення	Тривалість перерви (хвилин)
I урок	8.30 – 9.05	20
II урок	9.25 – 10.00	20
III урок	10.20 – 10.55	30
IV урок	11.25 – 12.00	20
V урок	12.20 – 12.55	20
VI урок	13.15 – 13.50	

2-4 класи:

	Початок - Закінчення	Тривалість перерви (хвилин)
I урок	8.30 – 9.10	15
II урок	9.25 – 10.05	15
III урок	10.20 – 11.00	25
IV урок	11.25 – 12.05	15
V урок	12.20 – 13.00	15
VI урок	13.15 – 13.55	

5-12 класи:

	Початок - Закінчення	Тривалість перерви (хвилин)
I урок	8.30 – 9.15	10
II урок	9.25 – 10.10	15
III урок	10.25 – 11.10	15
IV урок	11.25 – 12.10	10
V урок	12.20 – 13.05	10
VI урок	13.15 – 14.00	10
VII урок	14.10 – 14.55	10
VIII урок	15.05 – 15.50	10

Робочий час педагогічних працівників визначається розписом уроків і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом школи та цими Правилами.

Розпис уроків складається і затверджується дирекцією школи за погодженням з профспілковим комітетом з врахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

Розпис уроків доводиться до відома педагогічних працівників під особисту розписку і вивішується на видному місці не пізніше як за один місяць до введення його в дію.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчальної, навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану. Педагогічним працівникам (якщо є така можливість) надається один вільний день на тиждень для

методичної роботи і підвищення кваліфікації Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Різниця в часі навчальних годин перших - четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

- 5.4.** Для окремих працівників може бути передбачений інший розпорядок роботи умовами трудового договору або графіками змінності.

За погодженням з профспілковим комітетом для працівників бібліотеки, їдальні та окремих груп працівників (гардеробниць, прибиральників службових приміщень, сторожів і двірників) час початку і закінчення роботи встановлюється графіками змінності (чергування), які складають керівники структурних підрозділів школи і затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом. У графіках змінності зазначаються часи роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі. Графіки змінності оголошуються працівникам під особисту розписку за один місяць до їх запровадження і вивішуються на видному місці.

Дирекція школи зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи працівниками.

До початку роботи кожний працівник школи зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення свого робочого дня – залишення роботи відмітити в порядку, визначеному наказом керівника навчального закладу.

Працівники, які з'явилися на роботу в стані алкогольного сп'яніння або наркотичного збудження, до роботи в цей робочий день не допускаються.

- 5.5.** При відсутності вчителя або іншого працівника навчального закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

- 5.6.** Робота у вихідні, святкові і неробочі дні та надурочна робота **не допускається**.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні **допускається** у виняткових випадках, **передбачених законодавством (статтею 71 КЗпП України)**, за письмовим наказом власника або уповноваженого ним органу (керівника навчального закладу) та з **дозволу** профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для них щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом школи запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працював у святковий чи неробочий день, йому має бути наданий інший день відпочинку.

- 5.7.** Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування у закладі.. Графіки чергування, які складають заступники директора школи, та його тривалість затверджує керівник навчального закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Чергування, як правило, починається за 20 хвилин до початку занять і закінчується не пізніше 20 хвилин після їх закінчення

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 трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.**

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

У канікулярний період спеціалісти і обслуговуючий персонал школи можуть бути залучені до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи, охорона школи та ін.), в межах установленого для них робочого часу.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається дирекцією школи за погодженням з працівником і профспілковим комітетом школи з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи навчального закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік надання щорічних основних і додаткових відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається дирекцією школи на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року, в якому надаються відпустки.

Надання відпустки керівнику навчального закладу оформляється наказом Департаменту освіти та гуманітарної політики, а іншим працівникам - наказом навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів для дорослих і двадцятичотирьох днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. **Надання відпусток оформляється наказом по школі.**

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

5.10. Забороняється:

а) викликати або знімати з роботи **педагогічних** працівників в навчальний час для участі в різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом (семінарах, спортивних змаганнях, художній самодіяльності, туристичних поїздках тощо), для виконання громадських обов'язків або господарських робіт.

б) відволікання працівників, учнів і стажистів навчального закладу від виконання професійних обов'язків і навчання для виконання роботи і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

в) робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення уроків (занять) і в присутності дітей, учнів, їх батьків;

г) скликати **в робочий час** збори, засідання і всілякі наради в громадських справах.

5.11. Педагогічним та іншим працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розпис уроків (занять), графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість уроків (занять) і перерв між ними;

в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншому працівникові;

г) змінювати початок і тривалість відпустки, продовжувати її в разі захворювання під час відпустки;

д) не допускати або відсторонювати учнів від занять (уроків);

е) не палити в приміщеннях і на подвір'ї навчального закладу.

5.12. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Статутом школи та Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України N 964 від 14 червня 2000 року.

Загальні збори членів колективу школи проводяться по потребі, але не рідше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, два рази за навчальний семестр. Заняття шкільного методичного об'єднання вчителів і вихователів проводяться не частіше одного разу за навчальний місяць.

Загальні батьківські збори скликаються не рідше двох разів за рік, збори батьків учнів класу (групи) проводяться не рідше двох разів за семестр.

Загальні збори трудового колективу, засідання ради школи, педагогічної ради і заняття методичного об'єднання вчителів повинні продовжуватись, як правило, не більше двох годин, батьківських зборів – півтори години, збори школярів і засідання учнівських організацій – одну годину, заняття гуртків, секцій, студій – від 45 до 1 години 30 хвилин.

5.13. Сторонні особи, а також батьки, брати, сестри учнів, їх опікуни можуть бути присутніми під час уроку в класі (групі) тільки з дозволу директора школи або його заступників. Вхід у клас (групу) після початку уроку (заняття) дозволяється у виключних випадках тільки директору школи і його заступникам.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, підвищення продуктивності праці, успіхи у навчанні і вихованні учнів, тривалу і сумлінну працю, творчість і новаторство у праці та за інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) видача премії;
- г) виплати щорічної грошової винагороди;
- д) нагородження почесною грамотою;
- е) занесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку за пропозицією трудового колективу можуть бути передбачені також і інші заохочення.

Заохочення, передбачені підпунктами „а”, „б”, „в” і „г” цього пункту, застосовуються за погодженням з профкомом, а передбачені підпунктами „д” і „е”, - спільно з профспілковим комітетом навчального закладу.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом по школі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального и матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного й житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв і будинку відпочинку, поліпшення житлових умов і т. п.). Таким працівникам надаються також переваги при просуванні по роботі, присвоєння педагогічних звань: „старший учитель”, „старший викладач”, „вчитель-методист”, „вихователь-методист”, „старший вожатий-методист” та інших.

За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками, до присвоєння почесних звань: „Заслужений працівник освіти України”, „Заслужений працівник фізичної культури і спорту України”, „Заслужений вчитель” та інших.

6.3. Трудові колективи застосовують за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімають клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлюють думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу (керівника), додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна навчального закладу, з яким укладено трудовий договір.

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також вжиття інших заходів, передбачених чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни дирекція навчального закладу має право застосувати до порушника наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Відсутність працівника на роботі понад три години на протязі робочого дня без поважних причин також вважається прогулом і до нього застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

7.2. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин дирекція школи має право застосувати один із таких заходів: оголосити догану або звільнити з роботи.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення працівник, який скоїв прогул (в тому числі був відсутнім на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин або появився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляється премії повністю або частково. Йому може бути зменшений розмір щорічної грошової винагороди або грошова винагорода повністю не буде виплачена. Це залежить від наслідків вчиненого проступку.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. До педагогічних працівників дисциплінарні стягнення застосовуються керівником навчального закладу.

Дирекція школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ради).

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган (керівник) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника від дачі пояснення не може слугувати перепорою для застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особисту розписку.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом (керівником) безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. В указані строки не включається період ведення кримінальної справи.

7.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення в необхідних випадках доводиться до відома працівників навчального закладу.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення 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 працівника не застосовуються.

Дирекція школи за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу чи профкому школи може видати приказ про зняття стягнення, до закінчення одного року.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у структурних підрозділах навчального закладу на видному місці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку відповідно до статті 142 КЗпП України внесені на розгляд загальних зборів трудового колективу за поданням директора школи (наказ № від „17” травня 2010 року і профкому школи (протокол № від „17” травня 2010 року. 11 лютого 2019 р.

Директор

Голова профкому

_____ Микола БАЗИЛЕВСЬКИЙ

_____ Валентина БИТЬКО

.....
(дата)

Загальними зборами
трудового колективу
директора школи
Миколи БАЗИЛЕВСЬКОГО

Подання

Прошу розглянути питання про введення в дію правил ВТР працівників школи в зв'язку із прийняттям нового закону України « Про загальну середню освіту»

Директор

Микола БАЗИЛЕВСЬКИЙ

Додаток до правил
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Черкаської
загальноосвітньої школи №30

педагогічні працівники

№	П.І.Б.	підпис
1.	Базилевський М.В.	
2.	Арапова О. В.	
3.	Бондаренко А.Д.	
4.	Бистранівська Н. В.	
5.	Битько В. М.	
6.	Боєва І. Г.	
7.	Глаголева О. В.	
8.	Гудзь С.С.	
9.	Даугелене О. П.	
10.	Двораковська Т. С.	
11.	Добровольська Л. В.	
12.	Довбуш Н. В.	
13.	Дяченко Оксана Павлівна	
14.	Дяченко О. П.	
15.	Єфімова О. В.	
16.	Журавель Т. В.	
17.	Ігнатова А. Є.	
18.	Канівець В. М.	
19.	Капелюшна І.В.	
20.	Круподерова Т. В.	
21.	Кузнецова А.В.	
22.	Кукуріка Л. С.	
23.	Лавриненко Л. О.	
24.	Ластівка О.С.	
25.	Литвинович О.Т.	
26.	Лобкова Т. М.	
27.	Маліновська С. О.	
28.	Мартиненко О. І.	
29.	Мигаль А.А.	
30.	Мельник О.Ю.	
31.	Мигаль Н. П.	
32.	Мозгова С. В.	
33.	Мокра В. Г.	
34.	Мордванюк І. В.	
35.	Новосільська Л.А.	
36.	Піднебесна Т. П.	
37.	Пироженко К.Ю.	
38.	Поліщук Н. М.	
39.	Рябенко Р. І.	
40.	Роєнко О. С.	
41.	Смілянець Л. П.	
42.	Трусевич Н. П.	
43.	Удовиченко-Бикова Г. В.	
44.	Ускучакова А.В.	
45.	Федорченко Т. М.	
46.	Хоменко Л. К.	
47.	Чекаленко О. І.	
48.	Черкасова Т.О.	
49.	Чіпенко Ю.В.	

50.	Черкащенко Н.О.	
51.	Чорнай Я.Ю.	
52.	Шапіна Ю.А.	
53.	Шевченко Я. В.	
54.	Шкарапута А.В.	
55.	Гуріна О.М.	

педагогічні працівники (сумісники)

56.	Мозговий П.І.	
-----	---------------	--

технічний персонал

57.	Бишовець Л.М.	
58.	Васенко О.В.	
59.	Ганненко Л. Г.	
60.	Гнитка О. Б.	
61.	Глушенко Н. І.	
62.	Дзецін В.О.	
63.	Драка І. В.	
64.	Дудченко Г. Г.	
65.	Дурбало С.В.	
66.	Зьомша В. В.	
67.	Крутогуз О.П.	
68.	Ленець Л.М.	
69.	Проценко Г.М.	
70.	Походенко І.В.	
71.	Овчаренко О.Г.	
72.	Огольцова К.О.	
73.	Плохута Н. О.	
74.	Побиванець В. Г.	
75.	Пятенко І.М.	
76.	Сухомлин В. В.	
77.	Сокирка В. М.	
78.	Черненко М.І.	
79.	Трохименко В.Д.	
80.	Тимофеева С.Є.	
81.	Старжинська Л. П.	
82.	Щербініна П. М.	
83.	Яненко О. І.	