|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:****Голова профспілки****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гонтар М.Г.****31.08.2016** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:****В.о.директора школи****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Віткалова****31.08.2016** |

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**для працівників**

**Славутицької загальноосвітньої**

 **школи І-ІІІ ступенів № 1**

**Славутицької міської ради Київської області**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та чинних нормативних документентів, що регламентують організацію роботи у загальноосвітньому навчальному закладі.
2. Правила спрямовані на посиленнюя заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни та заохочення прагнення працівників школи до добросовісного виконання функціональних обов’язків.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом школи і враховують умови та режим роботи школи.
4. Всі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

**І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

 Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

**ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО**

1. Укладаючи трудовий договір, особа, яка поступає на роботу, зобов’язана:
	1. пред’явити паспорт і трудову книжку;
	2. оформити в одному примірнику особову справу, яка включає:
* заяву;
* лист обліку кадрів;
* автобіографію;
* копію диплому;
* копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту);
* копію індифікаційного коду;
* медичну довідку про допуск до роботи з дітьми;
	1. пройти співбесіду у навчальній частині школи, а також з головою шкільного методичного об’єднання відповідно до фаху; технічний і навчально-допоміжний персонал – з заступником директора з господарської роботи.
1. **Адміністрація школи зобов’язана**:
* ознайомити працівника з наказом про прийом на роботу;
* обумовити умови праці та її оплату;
* роз’яснити права і обов’язки працівника у відповідності з посадовою інструкцією;
* ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
* провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров’я дітей;
* ознайомити з інструкціями з охорони праці відповідно до професійної діяльності.
1. При прийняті на роботу у наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація упродовж терміну чи одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
2. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.
3. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об’ємів роботи.

**ІІ. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

1. Трудовий договір може бути припинений лише на підставах, передбачених законодавством.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.
3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.
4. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов’язаний попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення.
5. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління освіти і науки виконавчого комітету Славутицької міської ради заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.
6. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку та остаточний розрахунок.
7. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння кваліфікаційної категорії.

**ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. **Працівники школи зобов’язані**:
	1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України «Про освіту», суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України «Про загальну середню освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, діючих інструкцій.
	2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
	3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна.
	4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
	5. Керуватися у роботі функціональними обов’язками, затвердженими наказом директора школи.
	6. Дотримуватися цих Правил, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.
2. **Обов’язки вчителів**:
	1. Кожний учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об’явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями на спеціально відведених стендах в учительській та фойє школи.
	2. Учителі з’являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
	3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
	4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
	5. Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення уроку і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму навчального кабінету.
	6. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку.
	7. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

2.10.Викликавши учня для опитування, вчитель зобов’язаний попросити

 пред’явити щоденник, ведення якого є обов’язковим для учнів 3-11-х

 класів.

2.11.Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня.

2.12.Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно передати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя.

* 1. Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
	2. Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
	3. Учитель повинен на вимогу навчальної частини вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
	4. Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
	5. Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи та надати відповідні документи.
	6. Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учнів вчителями-предметниками.
	7. Класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи.
	8. Вчителі слідкують за економним використанням електроенергії та води у навчальних кабінетах.
1. **Обов’язки чергових вчителів**:
	1. Відповідальний черговий адміністратор приходить на роботу за 30 хвилин до початку уроків, перевіряє наявність чергових вчителів та учнів на поверхах і організовує заміну у разі їх відсутності.
	2. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
	3. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
	4. Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
	5. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов’язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. **Адміністрація школи зобов’язана**:
	1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
	2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати роботу усіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
	3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
	4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
	5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
	6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників школи.
	7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку працівників і учнів.
	8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.10.Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11.Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на зміцнення матеріальної бази школи.

* 1. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
	2. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, забезпечувати надані їм пільги.
	3. Адміністрація школи виконує свої обов’язки в окремих випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. У школі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Між уроками встановлюються перерви.
3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на І і ІІ півріччя.
4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною школи на І і ІІ півріччя.
5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором школи, у визначені дні і години.
6. Визначити днем проведення нарад і зборів у школі - вівторок.
7. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 22 год. вечора.
8. Адміністрація школи здійснює облік виходу працівників на роботу і закінчення їх робочого часу.
9. Адміністрація школи встановлює навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусток з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об’єднань, творчих груп, а також з дотриманням принципів:
* наступності у викладанні предметів у класах;
* збереження об’єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об’єму навчального навантаження протягом навчального року;
* забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
* встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
1. Розклад уроків затверджується директором школи, погоджується з профспілковим комітетом.
2. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
3. Робочий час навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під особистий підпис.
4. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі. Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує директор школи, погоджує профспілковий комітет.
5. Під час зимових, осінніх, весняних та літніх канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
6. Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
7. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року.
8. Вчителям і іншим працівникам школи забороняється:
* змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
* проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
* продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
1. Забороняється:
* відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з процесом навчання;
* відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
* заходити до класу після початку уроку будь-яким особам окрім директора чи його заступників;
* знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. Заохочення за успіхи в роботі обгрунтовується реальними трудовими досягненнями.
	1. За зразкове виконання трудових обов’язків, високу результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення працівників школи:
* оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
* оголошення подяки;
* премія;
* нагородження Почесною грамотою;
* нагородження цінним подарунком.
	1. Право застосування заходів заохочення належить директору школи, за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом та враховуючи думку відповідного шкільного методичного об’єднання.
	2. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов’язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
	3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
	4. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.
	5. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

**VІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків.

* 1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано наступні засоби стягнення:
* догана;
* звільнення.
	1. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
	2. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:
* не з’явився на роботу без поважних причин;
* з’явився на роботі в нетверезому стані.
	1. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
	2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.
	3. Адміністрація школи має право подати звернення про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
	4. До працівників, які є членами профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
	5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
	6. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

1.10.Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення, не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.11.Стягнення оголошується наказом по школі і повідомляється працівнику під особистий підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення робить відповідну відмітку на документі.