

Затверджено на раді
трудового колективу
«04» січня 2016р.

П Р А В И Л А

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників Сонцівського навчально – виховного комплексу Покровської районної ради Донецької області

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок .
5. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 1993 р. N 455 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за N 121/330) зі змінами внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. N 73
6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
2. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами.
3. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:
 - 1) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

- 2) пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- 3) медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
4. 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;
5. Особи, які влаштовуються на 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.
6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293.
8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.
10. На осіб, які працювали понад 5 (п'ять) днів, ведуться трудові книжки.
11. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
12. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
13. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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.
14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.
15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

1) 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;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

16. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством

17. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

20. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

21. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право:

1) самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

2) брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування школи, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

3) обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації, навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

4) проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

5) проводити в установленому порядку науково-дослідну,

експериментальну, пошукову роботу;

б) вносити керівництву школи і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;

7) на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

8) об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

9) порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

2. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням обов'язкових державних вимог; контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

2) нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відомих дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора НВК.

3) проходити атестацію педагогічних працівників;

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

5) виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

б) виконувати Статут НВК, Правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, посадові обов'язки, правила безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та інструкції з охорони праці;

7) брати участь у роботі педагогічної ради;

8) виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

9) готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

12) виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою всіх рівнів;

13) вести відповідну документацію, а саме: класні журнали, щоденники педагогічних спостережень, календарно-тематичне та поурочне (щоденне) планування, особові справи учнів.

4. Права та обов'язки працівників школи визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних

характеристик із врахуванням умов роботи і затверджуються директором школи.

IV. Основні обов'язки працівників

(більш детально визначаються посадовими інструкціями, наказами та розпорядженнями)

1. Основні обов'язки керівника закладу (директора) визначаються статутом закладу.

2. Основні обов'язки заст. директора з НВР планує, організує та контролює навчально-виховну роботу.

3. Основні обов'язки заст. директора з ВР: планує, організує та контролює виховну роботу

4. Основні обов'язки педагога-організатора : Сприяння розвитку і діяльності дитячих громадських організацій, організація дозвілля учнів.

5. Основні обов'язки психолога : Організація психологічного діагностування учнів школи, організація сталої системи психологічної освіти вчителів, проведення психолого-корекційної роботи з учнями.

6. Основні обов'язки вчителя:

1) організувати і здійснювати навчання згідно з нормативно-правових документів та навчально-методичної літератури рекомендованих МОН та діючому законодавству;

2) виконання вимог державного стандарту початкової школи і базової загальної середньої освіти;

3) якісна організація навчально-виховного процесу, використання сучасних методів, форм, засобів навчання, розвиток здібностей та інтересів школярів;

4) озброєння учнів глибокими осмисленими, твердими знаннями основ наук, формування ідейно-політичної грамотності учнів, їх пізнавальної активності, навичок навчальної праці, вміння творчо мислити, самостійно поповнювати знання;

5) турбота про охорону здоров'я учнів, вивчення їх індивідуальних умов життя, підтримка зв'язку з батьками дітей, пропаганда педагогічних знань, несуть відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів;

6) систематично підвищувати свою теоретичну та педагогічну майстерність;

7) вчитель відповідає за якість навчання учнів, рівень їх знань, виховання;

8) використовувати диференційний підхід у навчанні та вихованні.

7. Основні обов'язки вчителя трудового навчання:

1) організує та безпосередньо керує заняттями в навчальних майстернях, відповідає за забезпечення та збереження майна майстерні, приймає участь в організації позакласної гурткової роботи з учнями. Організує учнів з метою ремонту твердого інвентарю, виготовленню наочних посібників, приймає участь в поточному ремонті будов школи-інтернату. Несе відповідальність за безпечний стан навчальних місць, обладнання, інструмента, інвентар.

8. Помічник директора з Г/Ч (завгосп) : відповідає за господарство школи, забезпечення робітників необхідним приладдям, матеріалами; відповідає за

матеріальне забезпечення навчально-виробничого процесу, збереження майна школи, нормальну експлуатацію будинків та приміщень, утримання їх в належному санітарному стані, правильне використання транспорту. Організує роботу технічного персоналу. Забезпечує експлуатацію та нагляд за будівлею, будинками, відповідно з правилами та нормами охорони праці. Веде облік використаних енергоносіїв, води та відповідає за роботу по збереженню та економним використанням енергоносіїв. Відповідає за збереження продуктів харчування та промислових товарів, які йому доручені та правильно зберігає їх, забезпечує необхідним асортиментом продуктів, веде точний облік витрачання товарів, які знаходяться в комірній, забезпечує бездоганну чистоту приміщення та виконання санітарних правил при отриманні товару, допомагає в їх вантаженні. Відповідає за наявність та відповідність супровідних документів на продукти харчування відповідно діючих вимог. Являється матеріально-відповідальною особою.

9. Лаборант: в кабінетах фізики та інформатики забезпечує допомогу вчителям в проведенні практичних та лабораторних робіт, відповідає за своєчасну підготовку обладнання та апаратури та дорученого їй майна, провітрює приміщення, готує кабінети до проведення уроків, відповідає за справність приладдя та лабораторного обладнання, кутка пожежогасіння. Оформляє наочність.

10. Бібліотекар: відповідає за стан бібліотеки та забезпечення необхідною літературою учнів та всього педагогічного персоналу та за збереження книжкового фонду. Разом з вчителями та вихователями організує позакласне читання вихованців, приймає участь в підготовці та проведенні читацьких конференцій, бібліотечних уроків, надає списки рекомендованої літератури з позакласного читання, організує роботу по збереженню навчальної та художньої літератури, несе матеріальну відповідальність за збереження книг.

11. Секретар: – діловод відповідає за ведення діловодства, виконує обов'язки кур'єра, виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора школи та його заступників

12. Гол. бухгалтер відповідає за організацію роботи бухгалтерії, своєчасне та якісне ведення документації, виконання розпоряджень контролюючих органів.

13. Бухгалтер: відповідає за організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності школи, контролює економне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; збереження майна школи.

14. Водій: несе відповідальність за технічне та санітарне обладнання машини. Як найбільш своїми силами проводить ремонт машини. Забезпечує необхідне перевезення.

15. Машиніст з прання білизни: здійснює прання білизни, несе відповідальність за правильну експлуатацію прального обладнання, забезпечує санітарно-епідеміологічний стан в приміщенні прання білизни, дотримується технологічних інструкцій з прання білизни, відповідає за збереження майна пральні та білизни, яка знаходиться в пральні, зберігає і

раціонально використовує миючі засоби, обладнання і засоби колективного та індивідуального захисту, дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу робітника освіти, бере участь у ремонтних роботах закладу, дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

16.Робітник з обслуговування приміщень: проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання і механізмів, очищає від снігу і льоду подвір'я, тротуари, дахи та ін., проводить періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання і механізмів, забезпечує їх технічне обслуговування і поточний ремонт із виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (штукатурних, малярних, шпалерних, бетонних, столярних і ін.) з використанням підмосток, підвісних і інших страхувальних і підйомних пристосувань, допомагає здійснювати поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, водостоків, тепlopостачання, вентиляції, кондиціонування повітря й іншого обладнання, механізмів і конструкцій з виконанням слюсарних, паяльних і зварювальних робіт, дотримується технології виконання ремонтно-будівельних слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт, правил експлуатації і утримання споруд, обладнання, механізмів, машин, будівель, правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

17. Вихователя ДНЗ: планує, організовує та здійснює навчально-виховну роботу у групах закладу з дотриманням вимог Базового компонента дошкільної освіти й чинних освітніх програм та з урахуванням психологічних, фізіологічних та індивідуальних особливостей розвитку дітей на певних вікових етапах розвитку; керується загально визнаними принципами дошкільної педагогіки і психології, застосовує знання з профільних методик розвитку, навчання і виховання дітей дошкільного віку, забезпечує реалізацію особистісно-орієнтованого, інтегрованого та диференційованого підходу при організації навчально-виховної роботи з дітьми. Створює оптимальні умови для всебічного гармонійного розвитку дітей, забезпечення їх фізичного, психічного розвитку; спрямовує навчально-виховний процес на розвиток освіченості, розвиненості, вихованості дитини відповідно до її вікових можливостей, забезпечує компетентнісний підхід до розвитку особистості кожної дитини, збалансованості майбутніх знань, умінь, навичок, особистісних якостей і вольової поведінки дитини, морально-духовного здоров'я та психологічну готовність до систематичного навчання у школі, організовує сприятливе розвивальне середовище; бере участь у роботі педагогічної ради закладу, методичних об'єднань, творчих груп та інших заходах, вносить пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу; впроваджує у практику сучасні освітні технології; працює у тісній взаємодії з

батьками, надає їм консультативну допомогу з актуальних і проблемних питань; несе відповідальність за життя і здоров'я дітей; дотримується правил охорони праці і безпеки життєдіяльності, внутрішнього трудового розпорядку і посадової інструкції; виконує рішення педагогічної ради; виконує інші доручення керівника навчального закладу; зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

18. Вихователь: несе повну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час перевезення шкільним автобусом, формує у вихованців навички культури поведінки у транспортному засобі, слідкує за дотриманням розкладу руху шкільного автобуса, приймає дітей за списком. У разі виникнення дорожньо-транспортної пригоди з травмуванням дітей вжити заходів щодо надання потерпілим невідкладної долікарської допомоги і з найближчого пункту зв'язку, телефоном стільникового зв'язку або за допомогою проїжджаючих водіїв викликати швидку медичну допомогу та повідомити про пригоду ДАІ та адміністрацію школи; у випадку виникнення пожежі вихователь зобов'язаний:

- прийняти всі залежні заходи до евакуації дітей з автобуса;
- направити дітей у безпечне місце (приміщення);
- одночасно негайно приступити до гасіння пожежі засобами пожежогасіння, які мають у автобусі;
- негайно повідомити про пожежу директора школи, а при необхідності – в пожежну частину (тел. 101);
- чітко інформувати директора школи чи чергового вчителя про те, чи всі учні евакуйовані з палаючого чи задимленого автобуса.

Підтримувати постійний зв'язок з батьками та вчителями учнів, які доїжджають, дотримуватися єдиних педагогічних вимог до школярів.

Вимоги безпеки після закінчення перевезення:

Прибувши з рейсу, вихователь зобов'язаний: повідомити керівника школи, а при його відсутності заступника директора з навчально виховної роботи школи про результати поїздки; повідомити директора школи про готовність до наступного рейсу.

19. Помічник вихователя - організує користування туалетом, слідкує за станом здоров'я дітей, за станом освітлення, температурою, вентиляцією в спальних кімнатах, про свій нагляд повідомляє вихователів, слідкує за чистотою дитячих кімнат, провітрює кімнату, систематично доглядає за ліжками, допомагає дітям убирати ліжко, зобов'язаний знати санітарні правила, повинен знати правила протипожежної безпеки, вміти користуватися вогнегасником, знати телефон та адресу пожежної частини, забезпечує нагляд за хворими дітьми.

20. Кухар: забезпечує своєчасне та якісне приготування їжі відповідно до

діючих вимог та правил, забезпечує своєчасне та доброякісне приготування страви, приймає участь в складанні меню, точно за вагою приймає продукти зі складу, відповідає за правильне зберігання та витрачення продуктів, а також за санітарний стан кухні, посуду та всього кухонного інвентарю, забезпечує видачу готової їжі дітям: згідно з нормою закладених продуктів на учня та виходу продукції, забезпечує якісну культурну обробку продуктів та культурну видачу їх дітям, зобов'язаний знати норми харчування, основні правила приготування дитячого харчування, збереження та збагачення їжі вітамінами, відповідає за правильну організацію труда робітників харчоблока, санітарний стан кухні та її подібних приміщень, посуду, кухонного інвентарю.

Відповідає за додержування правил техніки безпеки.

21. Кухонний робітник: відповідають за чистоту посуду та столової, а також за зберігання в належному стані та чистоті столовий посуд, подає їжу дітям та підготовлює для роздачі порції хліба, масла сиру, та інше, допомагає робітнику кухні в чистці овочів.

22. Двірник: - зобов'язаний держати в чистоті шкільний двір та тротуари, які до нього прилягають, слідкує за своєчасною чисткою дахів та ящиків для мукора, слідкує за порядком на пришкільній ділянці, слідкує за збереженням приміщень школи.

23. Сторож: відповідає за охорону будівлі школи і шкільного майна у нічний час.

24. Прибиральник службових приміщень: - зобов'язана забезпечити санітарний стан закріплених ділянок, ретельно слідкує за чистотою шкільних туалетів, мие підлогу, двері, вікна, інвентар та обладнання, охороняє одяг учнів та своєчасно надає дзвоники, які вказують на початок, або на кінець кроку, слідкує за збереженням майна школи, виконує обов'язки кур'єра під час робочого часу, в канікулярний час виконує дрібні госп.доручення по школі, зв'язані з охороною школи та її поточному ремонті.

Посада прибиральниці встановлюється в розрахунку одна одиниця на 250 кв. м. площі, що прибирається. Норми прибирання на кожне робоче місце визначаються та затверджуються директором школи.

Перерва в робочому дні технічних працівників допускається в разі необхідності лише з їх згоди та з дозволу профспілкової організації з тим, щоб їх робочий день переривався не більш одного разу (окрім перерви на обід) та щоб робочий час протягом дня не перевищував загальної кількості годин.

23. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. Директор школи може визначати обсяг та характер роботи осіб із числа молодшого обслуговуючого

персоналу з врахуванням навантаження робочого дня.

V. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

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

- 1) забезпечити 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;
- 2) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, графіки роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- 4) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- 5) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 6) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- 7) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- 8) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- 9) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- 10) організувати харчування учнів і працівників закладу;
- 11) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- 12) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та учнів.

VI. Робочий час і його використання

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує керівник

закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

Початок та закінчення роботи в НВК встановлено відповідними графіками роботи.

Забороняється залишати роботи до приходу змінного працівника.

Адміністрація НВК зобов'язана організувати контроль за появою на роботі, а також виходу з роботи.

Розклад уроків утверджується адміністрацією НВК та узгоджується з профспілковим комітетом.

Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

Чергування повинно починатися не раніше ніж за 20 хвилин до початку занять в школі. Графік чергування утверджується директором школи та узгоджується з місцевим ПК на місяць та вивішується в прийомній директора школи.

Засідання педагогічної ради проводиться, як правило один раз в чверть. Засідання педагогічної ради школи та заняття на шкільних метод. об'єднаннях продовжується не більш ніж 2-3 години, батьківські збори – 1,5 години, збори учнів та засідання організації школярів – 1 година, заняття гуртків – від 45 хвилин до 1,5 години.

Загальні збори трудового колективу проводяться по мірі необхідності, але не менш ніж 2 рази на рік.

Педагогічним працівникам школи щорічно надається відпустка, графік якої стверджує ПК.

ПРАЦІВНИКАМ НВК ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- 1.Змінювати по своєму розсуду уроки (заняття) та графік роботи.
2. Подовжувати або зменшувати уроки та перерву між ними.
- 3.Видаляти учнів з уроку (занять);
4. Передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.Курити та вживати алкогольні напої в приміщеннях НВК
- 6.Відвертати учителів, працівників та учнів від занять для участі в різних господарських справах, які не пов'язані з навчальним процесом, для проведення під час навчання спортивних та інших заходів;
- 7.Скликати в робочий час збори, засідання та різні наради, а також з питань громадянських справ.
- 8.Сторонні особи можуть знаходитися під час уроку та занять тільки з дозволення директора НВК та його заступників. Заходити до класу після початку уроку дозволяється в окремих випадках тільки директору школи та його заступникам.
- 9.Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.
10. Відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи адекватно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Графіки та плани, об'єм роботи визначаються адміністрацією.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу та його заступникам оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше встановленої законодавством норми. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Додаткові відпустки надаються відповідно до чинного законодавства.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку з узгодження профспілкового комітету вводиться положення про преміювання робітників НВК

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде подано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

