

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Слов'янської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 5
Слов'янської міської ради
Донецької області
„02” вересня 2013 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Слов'янської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 5
Слов'янської міської ради
Донецької області

м.Слов'янськ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами трудового законодавства України, систематизація роботи, поліпшення ефективності праці та зміцнення дисципліни працівників школи.
2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства
2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення паспорта;
 - пред'явлення документа про освіту чи професійну підготовку.Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати копії відповідних документів про освіту чи професійну підготовку. Копії зберігаються в особовій справі працівника.
При укладенні 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.
3. 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 Міносвіти України від 05.08.1993 р. № 293.
4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Призначення на посаду та звільнення з посади заступників директора та інших педагогічних працівників здійснюється міським відділом освіти за поданням директора школи.
Призначення та звільнення інших працівників здійснює директор школи.
6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсті і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.
7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:
 - роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи заходами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством. Працівник має право припинити трудовий договір, попередив директора закладу за два тижня.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи
11. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.
- Записи по причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на :
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір форм навчання.
2. Працівники школи зобов'язані:
 - працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;
 - проходити відповідно чинного законодавства навчання та перевірку знань з питань охорони праці;
 - обов'язково повідомляти адміністрацію школи у випадку захворювання та отримання травм.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники школи повинні:
 - забезпечити умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
 - настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
 - виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і

соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;
 - додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
 - захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

1. Директор школи зобов'язаний:
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
 - укладати і розвивати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
 - доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
 - надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
 - 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;
 - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг;
 - організувати харчування учнів;
 - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
 - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників школи установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в неділю
Тривалість щоденної роботи:
 - для адміністрації, обслуговуючого персоналу, робітників їдальні відповідає одній ставці зарплати і складає 40 годин на тиждень;
 - навчальне навантаження педагогів 5-11 класів, що відповідає одній ставці зарплати складає 18 годин на тиждень, педагогів 1-4 класів – 20 годин на тиждень, вихователів груп подовженого дня 25 годин на тиждень;
 - вчителі мають право знаходитись на території закладу 3 години після закінчення уроків для виконання своїх обов'язків;
 - в графіку роботи відведено 30 хвилин в день на харчування робітника.
2. Робочий час вчителя визначається шкільним розкладом та затвердженими планами роботи. Адміністрація має право змінювати розклад і план роботи виходячи з педагогічної доцільності та санітарно-гігієнічних норм.
3. За наказом директора чи його заступників з навчально-виховної роботи вчитель заміщує на уроках тимчасово відсутніх учителів на додаток свого навчального навантаження.
4. Відкриття школи вранці, початок роботи їдальні о 7.00:
прихід чергового вчителя до школи о 7.30;
початок занять о 8.00;
закінчення занять о 15.20;
заняття учнів у гуртках, секціях, клубах з 14.00 до 17.00;
закриття школи о 18.00
Перерви між уроками визначаються у відповідності з розкладом занять.
5. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися з погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
7. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучати до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.
8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору оформлюється наказом міського відділу освіти, а іншим працівникам – наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд.
10. Педагогічним працівникам забороняється:
 - змінювати на свій роздум розклад занять і графік роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передурочати виконання трудових обов'язків.
11. Забороняється в робочий час:
 - відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікання працівників в 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, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
 12. Робітник, який з'явився в нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння адміністрація не допускає до роботи. Робітник направляється на обстеження в міський наркологічний диспансер.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За досягнення високих результатів у навчанні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами іншими видами морального і матеріального заохочення.
2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8, ст. 40,41 Кодексу законів про працю України.
2. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи 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 поступку.
3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
5. Якщо протягом року з дня накладання 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 знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.