

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах колективу
Білицької загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 8
Добропільської міської ради
(протокол ПК від 30.08.2017р. № 5)
наказ по школі від 30.08.2017р. № 118
Директор школи *М.О. Кондратенко*
Голова ПК *Г.О. Степаненко*



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників Білицької ЗОШ І-ІІІ ст. № 8
Добропільської міської ради
Донецької області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Білицької ЗОШ I-III ступенів № 8 Добропільської міської ради, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, що закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.3. Трудова дисципліна в школі базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу.
- 1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.5. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.
- 1.6. Всі питання, пов'язані з застосуванням та виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень передбачених діючим законодавством, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівник Білицької ЗОШ I-III ступенів № 8 Добропільської міської ради реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору між працівником і відділом освіти Добропільської міської ради в особі начальника відділу освіти (далі — роботодавець), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи та передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівник має подати наступні документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- диплом або інший документа про освіту чи професійну підготовку;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом

відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток; оформлена у встановленому порядку;

- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- медичну книжку, оформлену у встановленому порядку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.5. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Статуту школи.

2.8. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9. Прийняття на роботу педагогічних працівників та робітників обслуговуючого персоналу здійснюється на підставі наказу Відділу освіти Добропільської міської ради. Наказ повідомляється працівнику під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом школи.

2.10. Адміністрація школи зобов'язана:

- 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором під підпис;
- визначити працівникові робоче місце;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності дітей.

- 2.11. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
- 2.12. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, керівником за місцем основної роботи.
- 2.13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену роботодавцем особу.
- 2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті) і оформляється наказом відділу освіти Добропільської міської ради.
- 2.15. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно з статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).
- 2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.18. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.20. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти Добропільської міської ради завідувачу з господарчої діяльності або директору школи.
- 2.21. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію розпорядження, належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи відповідно до діючих нормативних документів;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- дострокову атестацію на отримання відповідної категорії і педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна.
- Відшкодовувати матеріальні збитки, заподіяні школі навмисно чи внаслідок недбалого ставлення до своїх службових обов'язків.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
- Не палити в приміщенні та на території школи.
- Негайно попередити адміністрацію школи про тимчасову відсутність на робочому місці (лікарняний, поважна причина, тимчасова непрацездатність, про випадок виробничого чи невиробничого травматизму і т.п.) і про дату виходу на роботу.
- Зовнішній вигляд працівників навчального закладу повинен працювати на цілі навчально-виховного процесу і відповідати наступним вимогам: охайність, відповідність діловому стилю.

3.3. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів класних керівників та класоводів, вихователів ГПД, вчителя предмету «Захист Вітчизни», керівників гуртків, відповідального за набір інформатики, бібліотекаря, шкільної медсестри, лаборанта, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

3.4. 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.

3.5. Завгосп школи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи обслуговуючого персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

- обслуговуючий персонал школи зобов'язаний тримати в належному санітарному стані коридори, навчальні класи, сходи, санвузли, територію школи;
- гардеробник забезпечує збереження речей, зданих до гардеробу, зобов'язаний негайно повідомити адміністрацію школи про втрату речей, зданих на збереження, і вживати заходи щодо їх пошуку.

3.6. Обов'язки педагогічних працівників школи:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати Статут школи, правила режим внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановами і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально людської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних історичних цінностей України до державного і соціального устрою, поглядів, що відмінні від власних, бережливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати рішення, прийняті органами громадського самоврядування закладу освіти, накази і розпорядження адміністрації, органів державного управління освітою;
- відвідувати і приймати участь у нарадах, засіданнях педрад, методичних об'єднань та інших заходах школи;
- з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями;
- з'являтися на робоче місце не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку спільного уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився;

- надавати пояснення черговому адміністратору про причини відсутності на заняттях та запізнення на робоче місце;
- 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;
- після дзвоника з уроку повідомити учнів про закінчення заняття і дати дозвіл на вихід із класу, організувати роботу чергових по виконанні санітарно-гігієнічного режиму школи;
- після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок;
- при організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування;
- класний керівник, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування;
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі (кабінеті) під час уроку;
- закріплення робочих місць за учнями у класах проводять класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
- викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (2 – 11 кл.);
- оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно, коментує критерії оцінки і заносить її в класний журнал і щоденник учня (2 – 11 кл.);
- учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя;
- на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;
- у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- на вимогу адміністрації школи або голови методичного об'єднання кафебри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- 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;
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи;
- 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 вчителів-предметниками;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щоденно про відвідування учнів занять заступнику директора з НВР;
- вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;

- всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог;
- кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці робочого дня перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

3.7 Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на вхідних дверях школи на погляд усіх.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі, за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим,
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школі черговому адміністратору.
- Відповідальний черговий адміністратор інформує про своє чергування всі події дня, директора школи.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітній навчальний заклад України, Статуту школи, Колективного договору і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (або надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
 - Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
 - Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належних технічних 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.
 - Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
 - Організовувати гаряче харчування учнів.
 - Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
 - Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
 - Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 4.2. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Робочий час вчителів – це час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи, а також іншими видами педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.
- 5.2. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, яка затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника і може бути використано згідно графіка, затвердженого директором школи з похідженням з головою профспілки, на чергування по школі.
- 5.3. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 5.4. Школа відкривається з ранку о 7.00. Навчальний процес розпочинається о 8.00. Черговий вчитель приходить до школи о 7.30 і уходить зі школи

через 20 хвилин по закінченню останнього уроку. Педагогічні працівники приходять в школу за 20 хвилин до початку занять за розкладом.

- 5.5. Педагогічні працівники працюють за розкладом уроків, факультативних занять, розкладу гуртків, графіку чергування. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків складається з урахуванням ступеня складності предмета, дотриманням вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, враховуючи принципи зниження і ліквідації перевантажень учнів, підвищенню працездатності учнів і вчителів.
- 5.6. Розклад може бути змінений заступником директора з НВР у зв'язку з відсутністю окремих вчителів. Зміна розкладу відбувається до початку навчальних занять, вчителі зобов'язані слідкувати за його змінами щоденно.
- 5.7. Відвідування уроків батьками можливо за попереднім узгодженням з вчителем і адміністрацією школи та згодою інших батьків класу.
- 5.8. Різні збори та засідання (педагогічної ради, методичних об'єднань, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором на встановлені дні та години.
- 5.9. Класні керівники зобов'язані бути присутніми на всіх загальношкільних заходах, передбачених для учнів його класу, у тому числі і спортивних.
- 5.10. В обов'язки класного керівника входить проведення суботників, трудових десантів та інших загальношкільних акцій і проектів.
- 5.11. Класний керівник зобов'язаний провести чотири класних батьківських зборів за навчальний рік, вести індивідуальну роботу з батьками, відвідувати родини учнів з метою вивчення умов життя дитини.
- 5.12. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.
- 5.13. Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, кафедр, призначення класного керівництва, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

- 5.14. Праця обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з завгоспом школи та профспілковим комітетом з розрахунку 8 годин на день. Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис. Сторожа працюють за окремим ковзним графіком.

- 5.15. Педагогічний чи інший працівник школи може бути відсторонений від роботи (включаючи учбову діяльність) у випадку скоєння ним злочину чи появи у школі в нетверезому стані, застосування фізичного насилля до учнів, в силу хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять чи неможливим виконанням своїх функціональних обов'язків.
- 5.16. Відстороняти від роботи має право тільки директор школи або у його відсутності заступник директора з НВР.
- 5.17. Проведення навчальних занять, що створюють загрозу життю і здоров'ю учнів, припиняються.
- 5.18. Всі відсторонення від роботи оформлюються наказом по школі.
- 5.19. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, 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.
- 5.20. Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
- 5.21. Вчителям і іншим працівникам школи щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
- 5.22. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
- 5.23. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.25. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу з проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід до класу після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише за дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчально-виховного процесу;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні за винятком випадків передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

- 6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.
- 6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного НМК.

6.4. 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).

6.5. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні, педагогічній праці працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.6. ЗАОХОЧЕННЯ оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться довідома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

7.2. ПОРУШЕННЯ трудової дисципліни – це невиконання або виконання не в належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.4. 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, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

- 7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.6. 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.
- 7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.8. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
- 7.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
- 7.10. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
- 7.11. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
- 7.12. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.
- 7.13. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника на хворобі чи у відпустці).
- 7.14. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
- 7.15. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.
- 7.16. Якщо протягом року з моменту дисциплінарного стягнення робітник не буде схильний до нового дисциплінарного стягнення, тоді перше анулюється.
- 7.17. Робітник, що має дисциплінарне стягнення, не може бути премійований протягом року.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені терміном на 2017-2021 навчальні роки, набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Директор школи



М.О. Кондратюк

Голова ПК школи



Г.О. Степанова

3 Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлений:

№ з.п.	ПІБ	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	Кондратюк М. О.	Директор школи	30.08.2017р.	
2	Степанова Т. О.	вчитель роз. нових та мист.-рм	30.08.2017р.	
3	Майло В. І.	учитель физ. культури та спорту	30.08.2017р.	
4	Шимша О. Е.	праймний психолог	30.08.2017р.	
5	Гікітченко М. А.	педагог - організ. мор. фізичн.	30.08.2017р.	
6	Кравченко Н. В.	вчитель фізики	30.08.2017р.	
7	Дзвераків Р. М.	заступник директо- ра школи з впр.	30.08.2017	
8	Курібаба О. Р.	заступник директора шк. впр.	30.08.2017	
9	Миськова Н. В.	бібліотекар, лаборант	30.08.2017	
10	Денисова Т. С.	вчитель англ. мови	30.08.2017	
11	Гусаренко В. І.	вчитель математики	30.08.2017	
12	Андрусівська Г. А.	вчитель англ. мови	30.08.2017	
13	Поліщук С. М.	вчитель діалог.	30.08.2017	
14	Жуковська С. І.	вчит. поч. кл.	30.08.2017	
15	Сорочинська Т. А.	вчит. математики	30.08.2017	
16	Одноточко Т. В.	вчит. поч. кл.	30.08.2017	
17	Тарасова Т. В.	вчит. клас. мови	30.08.2017	
18	Лашко О. А.	вчит. поч. кл.	30.08.2017	
19	Кулишук Т. В.	секретар	30.08.2017	
20	Лавриш О. М.	мед. сестра	30.08.2017	
21	Григоренко О. В.	заввоч	30.08.2017р.	
22	Манаєва О. В.	вчитель поч. кл.	30.08.2017р.	
23	Григоренко Т. І.	господарник	30.08.2017р.	
24	Резак О. В.	секрет. прил. принципальнице	30.08.2017р.	
25	Іванецька Р. Т.	принц. служ. прил.	30.08.2017р.	
26	Тучева Н. В.	принц. служ. прил.	30.08.2017р.	
27	Бордник О. М.	стюсар	30.08.2017р.	
28	Гаваленко О. Т.	сестра	30.08.2017р.	
29	Косишук А. П.	стюсар	30.08.2017р.	
30	Ткачова Г. С.	мед. сестра	10.01.2018р.	
31	Добреленко	б.б.логіст	02.02.18	
32	Вілатова А. В.	мед. сестра	03.09.2018	
33	Овчарук М. О.	вчитель мистецтв	04.09.2018	
34	Семінова О. А.	секретар лаборант	10.09.2018	
35	Рибак А. В.	секретар.	01.11.2018р.	
36	Розуминська К. В.	секретар.	03.12.2018р.	

37	Стребіж. Т. О.	камірник	17.01.2019р.	Григор
38	Егорова Т. С.	вихователь	11.02.2019р.	Григор
39	Ярмишук Т. Б.	підсудний працівник кухні	13.02.2019р.	Григор
40	Чабанюк О. В.	вчитель латин.	01.03.2019р.	Григор
41	Лепетюха Н. В.	кухар	19.08.2019р.	Григор
42	Сорінська М. І.	вчитель нім. мови	02.09.2019р.	Григор
43	Обгарук М. О.	вчитель муз.	02.09.2019р.	Григор
44	Косиур С. І.	медсестра.	17.09.2019р.	Григор
45	Коваленко М. М.	вчитель фізик.	23.09.2019р.	Григор
46	Синица О. А.	вчитель географ.	21.10.2019р.	Григор
47	Семікович А. Р.	камірник.	26.11.2019р.	Григор
48	Цесар К. Б.	бібліотекар	03.01.2020р.	Григор