

Правила внутрішнього розпорядку

Правила внутрішнього розпорядку Малогорожаннівського ЗЗСО I-II ступенів

I. Загальні положення

1.1. 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, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Малогорожаннівському ЗЗСО I-II ступенів трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових 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.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників школи:

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах та затверджені профспілковим комітетом школи.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітньою галуззю.

1.6. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку школи складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту школи та Колективного договору.

1.8. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

II. Вихідні положення

2.1. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом директора на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану школи на рік.

2.2. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника за погодженням педагогічної ради.

2.3. Малогорожаннівський ЗЗСО I-II ступенів працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року.

2.4. Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не збігатися із встановленим по школі, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня.

2.5. Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах школи, які регламентують порядок її життєдіяльності.

2.6. Дотримання режиму роботи школи є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи школи, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників школи.

III. Загальні вимоги

3.1. Класний керівник та учні чергового класу мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до школи. Сторонніх в приміщення школи не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з директором школи. Відповідальність покладається на узгодження перебування батьків на класному керівникові.

3.2. За організацію чергування класів по школі, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора з навчально-виховної роботи та класний керівник чергового класу.

3.3. Паління в приміщенні та на прилеглий території школи суворо забороняється як для учнів, так і для працівників школи.

3.4. Вчителі школи повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.5. Початок занять в школі о 8.30 год.

3.6. Всі вчителі школи повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 15 вересня, на II семестр - до 15 січня.

3.7. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням чинних методичних вимог відповідного предмету.

3.8. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня. Семестрові, річні, державної атестації, підсумкові оцінки виставляються в щоденники та табелі учнів школи. Табелі учнів зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають табеля з обов'язковим підписом батьків в перший день другого семестру.

3.9. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора школи.

3.10. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації школи.

3.11. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором школи.

3.12. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором школи.

3.13. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.

3.14. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні школи дозволяється тільки до 21.00 годин.

3.15. Щомісячно проводяться наради при директорові, оперативні наради – у міру потреби.

3.16. Учитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації, електронні носії.

3.17. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією школи через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

3.18. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.

3.19. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.

3.20. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки синього кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.

- 3.21. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів школи виставляються тільки ручкою відповідно до рішення педради кольору.
- 3.22. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять школи, затвердженим директором школи.
- 3.23. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора.
- 3.24. Учитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
- 3.25. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації школи.
- 3.26. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.
- 3.27. При хворобі вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін перебування на лікарняному, залишивши календарно-тематичне планування.
- 3.28. Вихід на роботу будь-якого працівника школи після хвороби можливий тільки при подачі заступникові директора лікарняного листа.
- 3.29. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У протилежному випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 8 на рік.
- 3.30. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів школи за межі села, дозволяється тільки після оформлення наказу по школі, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в школі, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.
- 3.31. Класні керівники несуть відповідальність за харчування дітей пільгових категорій, вести облік відвідування ними школи.
- 3.32. Мобільні телефони учнів та вчителів повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи під час проведення уроків та використовувати під час освітнього процесу з дозволу вчителя.
- 3.33. Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників школи

4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до школи, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;

\- автобіографія;

- паспорт та його ксерокопію (ст. 1-3, ст. 11) у двох примірниках;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;

- диплом з додатком до нього (листом оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;

- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;

- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

4.1.2. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником навчального закладу.

4.1.3. Особа, що працевлаштовується до школи на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.

4.1.4. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в школі.

4.1.5. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора школи.

4.1.6. Працівник, що влаштовується на роботу в школу несе відповідальність за достовірність представлених документів.

4.1.7. Працівник, що влаштовується на роботу в школу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках), які керівник закладу засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою.

4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу в школу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини та ін.).

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в школу, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

4.1.10. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ роботодавця в школі зберігається в особовій справі педагогічного працівника.

4.1.11. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.

4.1.12. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в школу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти.

4.1.13. Працівник, прийнятий на роботу в школу, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково визначаються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі.

Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в школу, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в навчальному закладі. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора.

4.1.14. На осіб, які працюють у школі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються відповідно до чинного законодавства. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе директор школи.

4.1.16. На осіб, які працюють у школі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

4.1.17. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

4.2.1 Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

4.2.2. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається у законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

4.2.3. Роботодавцем для педагогічного працівника є директор школи, що укладає трудовий договір. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

4.2.5. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник директор школи, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

4.2.6. Особа, що влаштовується на роботу в школу, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади - з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

4.3. Директор школи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, Посадовою інструкцією;

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

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор школи ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення.