

“Затверджено”

на загальних зборах колективу

Ліцею с. Гадинківці

Протокол №__ від 30.08.2023 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників Ліцею с. Гадинківці Копичинецької

міської ради Чортківського району Тернопільської

області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею с. Гадинківці Копичинецької міської ради Чортківського району Тернопільської області на 2023/2024 н. р. розроблені на основі наказу Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455 “Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України” (зі змінами), Статуту Ліцею с. Гадинківці Копичинецької міської ради Чортківського району Тернопільської області.

Трудова дисципліна в закладі загальної середньої освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу загальної середньої освіти. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу загальної середньої освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за строковими та безстроковими трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

2.1. трудову книжку, оформлену в установленому порядку та її ксерокопію;

2.2. паспорт та його ксерокопія (стор. 1–3, 11);

2.3. диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії;

2.4. військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;

2.5. особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), та їх копії;

2.6. ідентифікаційний код та його ксерокопія;

2.7. оригінал та копію атестаційного листа у разі проходження атестації на попередньому місці роботи;

2.8. особовий листок та автобіографія заповнюються особисто від руки;

2.9. свідоцтво про реєстрацію (або розірвання) шлюбу та його копія;

Ксерокопії документів, наданих працівником при прийнятті на роботу, завіряються директором і зберігаються в особовій справі працівника.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

4. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами). Трудові книжки зберігаються у закладі освіти як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

7.1. роз'яснити працівнику його права, 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.

7.2. ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;

7.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

7.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу загальної середньої освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

11. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:

1.1. захист професійної честі, гідності;

1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я здобувачів освіти;

1.3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;

1.4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

1.5. виявлення педагогічної ініціативи;

1.6. позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання;

1.7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу загальної середньої освіти;

1.8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;

1.9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;

1.10. матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники закладу загальної середньої освіти зобов'язані:

2.1. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

2.2. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу загальної середньої освіти;

2.3. проходити періодичний медичний огляд згідно графіка;

2.4. при виході на роботу після хвороби, повідомити заступника директора про закриття лікарняного листка;

2.5. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;

2.6. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

2.7. сприяти підвищенню іміджу закладу загальної середньої освіти;

2.8. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

2.9. виховувати в здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

2.10. готувати здобувачів освіти до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

2.11. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;

2.12. захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

2.13. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; дотримуватися Статуту закладу освіти, правил внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору;

2.14. виконувати накази і розпорядження директора, органів управління освітою;

2.15. брати участь у роботі педагогічної ради та нарадах при директору.

3. Працівникам закладу загальної середньої освіти забороняється:

3.1. змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи закладу освіти;

3.2. передоручати виконання трудових обов'язків;

3.3. відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

3.4. не допускати на уроки, або виганяти з уроків здобувачів освіти, курити в приміщенні і на території закладу освіти;

3.5. користуватися під час уроків мобільними телефонами;

3.6. відривати здобувачів освіти під час навчального року на роботи, не пов'язані з освітнім процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів, передбачених управлінням освіти, планом роботи закладу освіти;

3.7. відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю.

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У 2023/2024 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників закладу освіти на роботу, затвердженими директором за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для працівників обслуговуючого персоналу закладу освіти – з 8.00 год. (згідно графіка);
- для чергових вчителів – з 8.30 год.;
- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, освітньою програмою, річним навчальним планом, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи закладу освіти у 2023/2024 навчальному році установлюється відповідно до чинного законодавства України у сфері освіти.

6. Навчальний рік починається 1 вересня;

7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 01.09.2023 року по 22.12.2023 року.

II семестр – з 15.01.2024 року по 06.06.2024 року.

8. Протягом навчального року для здобувачів освіти проводяться канікули:

осінні – з 23.10.2023 р. по 29.10.2023 р.

зимові – з 23.12.2023 р. по 14.01.2024 р.

весняні – з 25.03.2024 р. по 31.03.2024 р.

9. Навчальний рік закінчується 06.06.2024 року.

Навчальні екскурсії у 1–8-х класах за рішенням педагогічної ради не проводяться.

10. Заклад загальної середньої освіти працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 5–11-х класів, основним є тематичний облік знань. Для оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 1–4-х класів використовується формувальне і підсумкове оцінювання. Підсумкове оцінювання здійснюється за рівневою шкалою.

11. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться нарада при директору, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний, зачитуються накази, розпорядження.

12. Початок уроків о 9.00.

13. Тривалість уроків у 5–11 класах становить 45 хвилин; у 2–4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин.

14. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5–11 класах становить:

1-й урок 9.00 – 9.45 перерва 10 хв.

2-й урок 9.55 – 10.40 перерва 20 хв.

3-й урок 11.00 – 11.45 перерва 20 хв.

4-й урок 12.05 – 12.50 перерва 10 хв.

5-й урок 13.00 – 13.45 перерва 10 хв.

6-й урок 13.55 – 14.40 перерва 10 хв.

7-й урок 14.50 – 15.35.

15. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для здобувачів освіти 2-4 класів:

1-й урок 9.00 – 9.40 перерва 15 хв.

2-й урок 9.55 – 10.35 перерва 25 хв.

3-й урок 11.00 – 11.40 перерва 25 хв.

4-й урок 12.05 – 12.45 перерва 15 хв.

5-й урок 13.00 – 13.40 перерва 15 хв.

6-й урок 13.55 – 14.35

Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для здобувачів освіти 1-го класу:

1-й урок 9.00 – 9.35 перерва 20 хв.

2-й урок 9.55 – 10.30 перерва 30 хв.

3-й урок 11.00– 11.35 перерва 30 хв.

4-й урок 12.05 – 12.40 перерва 20 хв.

5-й урок 13.00 – 13.35

16. Вважати основною вимогою для всіх працівників закладу загальної середньої освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

17. Встановити чергування вчителів закладу загальної середньої освіти за днями тижня згідно графіка (додається).

18. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування здобувачів освіти.

19. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників закладу загальної середньої освіти під час канікул.

20. За відсутності педагога або іншого працівника заступник директора згідно розподілу обов'язків зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

21. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

22. Директор залучає педагогічних працівників до чергування по закладі освіти згідно графіка. Графік чергування затверджується директором за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

22.1. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу загальної середньої освіти, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу освіти, за чергуванням по закладі освіти чергових учителів, чергового по класу,

надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу освіти, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30.

22.2. Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм.

22.3. Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи закладу загальної середньої освіти.

22.4. Для працівників закладу загальної середньої освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

22.5. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом освітнього процесу в своєму класі, за дотриманням здобувачами освіти моральних, етичних норм поведінки, Статуту закладу освіти й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000 р. № 434 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 29.06.2006 р. № 489) й плану виховної роботи.

22.6. Учитель приходить до закладу загальної середньої освіти не пізніше як за 20 хв. до початку свого уроку.

22.7. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

22.8. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором. Працівникам закладу освіти дозволяється переносити відпустку на

інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

22.9. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи закладу освіти. Їх перелік і час проведення затверджуються директором закладу загальної середньої освіти за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій здобувачів освіти – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні та вихованні здобувачів освіти, багаторічну й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педагогічні працівники закладу загальної середньої освіти можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу загальної середньої освіти і заносять до трудової книжки працівника.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією закладу загальної середньої освіти може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу загальної середньої освіти письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8. 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.

9. Дирекція закладу освіти замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію закладу освіти.

VII. ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ

1. Усім вчителям приходити до закладу загальної середньої освіти не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні здобувачів освіти вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану здобувачем освіти, учитель оголошує здобувачу освіти і заносить у класний журнал.

2. Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи здобувачам освіти, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх здобувачів освіти. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву,

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням здобувачами освіти закладу освіти, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування здобувачів освіти у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням здобувачами освіти «Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів закладу освіти»

VIII. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Для дотримання внутрішньо шкільного трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу, затвердженого директором закладу освіти з обов'язковим записом в журналі чергування. Черговий вчитель приходить до закладу освіти за 30 хв. до початку занять, слідкує за порядком у приміщенні закладу освіти. Після закінчення чергування в журналі чергування записує зауваження, зроблені під час його чергування.

2. Перевіряє записи в журналі відвідування здобувачами освіти закладу загальної середньої освіти. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час перерви.

Голова зборів

Сергій ГНАТИШИН

Секретар

Юлія ЯЛИНЧУК

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

“Затверджено”

на загальних зборах колективу

Ліцею с. Гадинківці

Протокол №__ від 31.08.2022 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників Ліцею с. Гадинківці Копичинецької

міської ради Чортківського району Тернопільської

області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею с. Гадинківці Копичинецької міської ради Чортківського району Тернопільської області на 2022/2023 н. р. розроблені на основі наказу Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455 “Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України” (зі змінами), Статуту Ліцею с. Гадинківці Копичинецької міської ради Чортківського району Тернопільської області.

Трудова дисципліна в закладі загальної середньої освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу загальної середньої освіти. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу загальної середньої освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за строковими та безстроковими трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

2.1. трудову книжку, оформлену в установленому порядку та її ксерокопію;

2.2. паспорт та його ксерокопія (стор. 1–3, 11);

2.3. диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії;

2.4. військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;

2.5. особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), та їх копії;

2.6. ідентифікаційний код та його ксерокопія;

2.7. оригінал та копію атестаційного листа у разі проходження атестації на попередньому місці роботи;

2.8. особовий листок та автобіографія заповнюються особисто від руки;

2.9. свідоцтво про реєстрацію (або розірвання) шлюбу та його копія;

Ксерокопії документів, наданих працівником при прийнятті на роботу, завіряються директором і зберігаються в особовій справі працівника.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

4. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами). Трудові книжки зберігаються у закладі освіти як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

7.1. роз'яснити працівнику його права, 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.

7.2. ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;

7.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

7.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу загальної середньої освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

11. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:

1.1. захист професійної честі, гідності;

1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я здобувачів освіти;

1.3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;

1.4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

1.5. виявлення педагогічної ініціативи;

1.6. позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання;

1.7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу загальної середньої освіти;

1.8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;

1.9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;

1.10. матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники закладу загальної середньої освіти зобов'язані:

2.1. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

2.2. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу загальної середньої освіти;

2.3. проходити періодичний медичний огляд згідно графіка;

2.4. при виході на роботу після хвороби, повідомити заступника директора про закриття лікарняного листка;

2.5. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;

2.6. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

2.7. сприяти підвищенню іміджу закладу загальної середньої освіти;

2.8. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

2.9. виховувати в здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

2.10. готувати здобувачів освіти до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

2.11. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;

2.12. захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

2.13. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; дотримуватися Статуту закладу освіти, правил внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору;

2.14. виконувати накази і розпорядження директора, органів управління освітою;

2.15. брати участь у роботі педагогічної ради та нарадах при директору.

3. Працівникам закладу загальної середньої освіти забороняється:

3.1. змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи закладу освіти;

3.2. передоручати виконання трудових обов'язків;

3.3. відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

3.4. не допускати на уроки, або виганяти з уроків здобувачів освіти, курити в приміщенні і на території закладу освіти;

3.5. користуватися під час уроків мобільними телефонами;

3.6. відривати здобувачів освіти під час навчального року на роботи, не пов'язані з освітнім процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів, передбачених управлінням освіти, планом роботи закладу освіти;

3.7. відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю.

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У 2022/2023 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників закладу освіти на роботу, затвердженими директором за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для працівників обслуговуючого персоналу закладу освіти – з 8.00 год. (згідно графіка);
- для чергових вчителів – з 8.30 год.;
- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, освітньою програмою, річним навчальним планом, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи закладу освіти у 2022/2023 навчальному році установлюється відповідно до чинного законодавства України у сфері освіти.

6. Навчальний рік починається 1 вересня.

7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 1 вересня по 16 грудня 2022 року.

II семестр – з 10 січня по 01 червня 2023 року.

8. Протягом навчального року для здобувачів освіти проводяться канікули:

зимові – з 17.12.2022 р. по 09.01.2023 р.

весняні – з 20.03.2023 р. по 26.03.2023 р.

9. Навчальний рік закінчується не пізніше 30 червня 2023 року.

Навчальні екскурсії у 1–8-х класах за рішенням педагогічної ради не проводяться.

10. Заклад загальної середньої освіти працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 5–11-х класів, основним є

тематичний облік знань. Для оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 1–4-х класів використовується формувальне і підсумкове оцінювання. Підсумкове оцінювання здійснюється за рівневою шкалою.

11. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться нарада при директору, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний, зачитуються накази, розпорядження.

12. Початок уроків о 9.00.

13. Тривалість уроків у 5–11 класах становить 45 хвилин; у 2–4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин.

14. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5–11 класах становить:

1-й урок 9.00 – 9.45 перерва 10 хв.

2-й урок 9.55 – 10.40 перерва 20 хв.

3-й урок 11.00 – 11.45 перерва 20 хв.

4-й урок 12.05 – 12.50 перерва 10 хв.

5-й урок 13.00 – 13.45 перерва 10 хв.

6-й урок 13.55 – 14.40 перерва 10 хв.

7-й урок 14.50 – 15.35.

15. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для здобувачів освіти 2-4 класів:

1-й урок 9.00 – 9.40 перерва 15 хв.

2-й урок 9.55 – 10.35 перерва 25 хв.

3-й урок 11.00 – 11.40 перерва 25 хв.

4-й урок 12.05 – 12.45 перерва 15 хв.

5-й урок 13.00 – 13.40 перерва 15 хв.

6-й урок 13.55 – 14.35

Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для здобувачів освіти 1-го класу:

1-й урок 9.00 – 9.35 перерва 20 хв.

2-й урок 9.55 – 10.30 перерва 30 хв.

3-й урок 11.00– 11.35 перерва 30 хв.

4-й урок 12.05 – 12.40 перерва 20 хв.

5-й урок 13.00 – 13.35

16. Вважати основною вимогою для всіх працівників закладу загальної середньої освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

17. Встановити чергування вчителів закладу загальної середньої освіти за днями тижня згідно графіка (додається).

18. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування здобувачів освіти.

19. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників закладу загальної середньої освіти під час канікул.

20. За відсутності педагога або іншого працівника заступник директора згідно розподілу обов'язків зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

21. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

22. Директор залучає педагогічних працівників до чергування по закладі освіти згідно графіка. Графік чергування затверджується директором за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

22.1. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу загальної середньої освіти, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу освіти, за чергуванням по закладі освіти чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу освіти, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30.

22.2. Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм.

22.3. Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи закладу загальної середньої освіти.

22.4. Для працівників закладу загальної середньої освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

22.5. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом освітнього процесу в своєму класі, за дотриманням здобувачами освіти моральних, етичних норм поведінки, Статуту закладу освіти й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000 р. № 434 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 29.06.2006 р. № 489) й плану виховної роботи.

22.6. Учитель приходить до закладу загальної середньої освіти не пізніше як за 20 хв. до початку свого уроку.

22.7. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

22.8. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором. Працівникам закладу освіти дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що

основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

22.9. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи закладу освіти. Їх перелік і час проведення затверджуються директором закладу загальної середньої освіти за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій здобувачів освіти – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні та вихованні здобувачів освіти, багаторічну й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педагогічні працівники закладу загальної середньої освіти можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу загальної середньої освіти і заносять до трудової книжки працівника.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією закладу загальної середньої освіти може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу загальної середньої освіти письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8. 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.

9. Дирекція закладу освіти замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію закладу освіти.

VII. ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ

1. Усім вчителям приходити до закладу загальної середньої освіти не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні здобувачів освіти вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану здобувачем освіти, учитель оголошує здобувачу освіти і заносить у класний журнал.

2. Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи здобувачам освіти, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх здобувачів освіти. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву,

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням здобувачами освіти закладу освіти, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування здобувачів освіти у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням здобувачами освіти «Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів закладу освіти»

VIII. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Для дотримання внутрішньо шкільного трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу, затвердженого директором закладу освіти з обов'язковим записом в журналі чергування. Черговий вчитель приходить до закладу освіти за 30 хв. до початку занять, слідкує за порядком у приміщенні закладу освіти. Після закінчення чергування в журналі чергування записує зауваження, зроблені під час його чергування.

2. Перевіряє записи в журналі відвідування здобувачами освіти закладу загальної середньої освіти. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час перерви.

Голова зборів

Сергій ГНАТИШИН

Секретар

Юлія ЯЛИНЧУК

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені: