**01 - 13**

ХЕРСОНСЬКАЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №32

ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Схвалено на загальних зборах колективу школи

Протокол № 11 від 28.08.2020р.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ**

1. Відповідно до Конституції України кожна людина має право на пра­цю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості, і не нижче встановленого державою мінімального розмі­ру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та урахуванням суспільних потреб.

В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сум­лінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується переконанням та заохоченням до сумлін­ної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарно­го та громадського впливу.

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників школи, пе­редбачених нормами школи, які встановлюють внутрішній розпо­рядок в школі. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутріш­нього розпорядку, відповідно до яких працівники школи затверджують їх у директора і профспілковому комітеті.

1. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутріш­нього розпорядку, роз'яснює директор школи, а у випадках передбачених ді­ючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно з проф­спілковим комітетом.
2. Створити необхідні умови для організації роботи груп продовженого дня: створення матеріальної бази, планування, контроль за станом освітньої роботи.

**І.Загальні положення**

***2. Порядок прийняття і звільнення працівників.***

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, в тому на умовах контракту або на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

* подання трудової книжки
* пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих по­садових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

При укладанні трудового договору чи контракту забороняється вимагати від осіб, які пос­тупають на роботу відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

1. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
2. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісницт­вом відповідно до чинного законодавства.
3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.
4. На осіб які працювали понад п'ять днів ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним міс­цем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організа­ціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соці­ального захисту населення Україні від 29-го липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників школи зберігаються як документи суворої звіт­ності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

1. Приймаючи працівника, або переводячи його в установле­ному порядку на іншу роботу,, директор зобов'язаний:

* роз'яснити працівникові його права та обов'язки, а також умови праці;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та ко­лективним договором;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, санітарних норм, гігієни праці та протипожежної охорони.

1. Припинення трудового договору чи контракту може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в ко­нтракті.
2. Розірвання трудового договору чи контракту допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників школи за результатами атестації, а та­кож у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату пра­цівників здійснюються у відповідності з чинним законодавством

1. Припинення трудового договору чи контракту оформляється наказом керівника за­кладу освіти.
2. Адміністрація школи зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

***3. Основні права та обов'язки працівників школи.***

1. Педагогічні працівники мають право на:

* захист професійної честі, гідності;
* Академічну свободу;
* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педа­гогічної ініціативи;
* індивідуальну педагогічну діяльність;
* участь у громадському самоврядуванні;
* користування подовженою оплачуваною відпусткою;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

1. Працівники школи зобов'язані:

* працювати сумлінно, викопувати освітній режим, вимоги стату­ту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримува­тись дисципліни праці;
* знати та виконувати нормативні з охорони праці, техніку безпеки, виробничої саніта­рії, протипожежної безпеки, тимчасові правила щодо особливостей організації освітнього процесу на 2020-2021н.р.
* дотримуватися принципів академічної доброчесності
* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів середніх та старших класів бе­режливого ставлення до майна навчального закладу.

Працівники школи в установлені терміни повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;

* Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих у процесі виконання робіт на території закладу освіти.

1. Працівники школи повинні:

* забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних про­грам на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
* настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, помі­ркованості;
* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;
* готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
* захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного на­сильства;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і зага­льну культуру.
* брати участь у загальних зборах колективу, а педагогічні працівники у педнарадах

3.4. Коло обов'язків працівників школи визначається посадовими інструкція­ми і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційни­ми довідниками та правилами внутрішнього розпорядку.

1. ***Основні обов'язки директора школи.***
   1. Директор школи зобов'язаний:

* забезпечити необхідні організаційні та матеріально-технічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
* визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно дово­дити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами робо­ти;
* удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращій досвід роботи;
* доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному на­вчальному році;
* видавати заробітну плату педагогічним працівникам у встановлені термі­ни. Надавати відпустку відповідно до графіка відпусток;
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції. Створювати належні умови для зберігання верхнього одягу пра­цівників та учнів.

1. ***Робочий час та його використання.***
   1. Для працівників школи встановити такий режим роботи:

Заняття в школі проходять в одну зміну за п’ятитиденним робочим тижнем.

Заняття в школі розпочинаються о 8.15 і закінчуються в 1 класах о 12.40, в 2-4 класах о 13.40, в старшій школі о 15.45.

Додаткові заняття, факультативи, гуртки та заняття у спортивних секціях проводяться після навчальних занять відповідно до графіка

Тривалість уроків складає у 1 класах 35 хвилин, у 2-4 кл. - 40 хвилин, у 5-11 кл. - 45 хвилин.

Розклад дзвінків

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Початкова школа | | | | Основна та старша школа | |
|  | 1 клас | | 2-4 класи | | 5-11 класи | |
|  | урок | перерва | урок | перерва | урок | перерва |
| 1 | 8.15-8.50 | 20хв. | 8.15-8.55 | 15хв. | 08.15-09.00 | 10 хв. |
| 2 | 9.20-9.45 | 20хв. | 9.10-9.50 | 20хв. | 09.10-09.55 | 20 хв. |
| 3 | 10.10-10.45 | 25хв. | 10.10-10.50 | 20хв | 10.15-11.00 | 15 хв. |
| 4 | 11.10-11.45 | 25хв. | 11.10-11.50 | 15хв. | 11.15-12.00 | 10 хв. |
| 5 | 12.05-12.40 |  | 12.05-12.45 | 15хв. | 12.10-12.55 | 10 хв. |
| 6 |  |  | 13.00-13.40 |  | 13.05-13.50 | 15 хв. |
| 7 |  |  |  |  | 14.05-14.50 | 10 хв. |
| 8 |  |  |  |  | 15.00-15.45 |  |

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою.

Впродовж навчального року для учнів проводяться канікули:

1. П'ятиденний навчальний та робочий тиждень установлюється адміністрацією школи спільно з профспілковим комітетом, а також за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня працівники школи повинні вести усі види навчально- методичної роботи, навчального плану.

1. При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
2. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Ро­бота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін на­данням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному ро­змірі.
3. Директор школи залучає працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник школи за пого­дженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.
4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає вчителів до педагогічної та організаційної ро­боти в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспіл­ковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпус­тки директору школи оформляється наказом відповідного органу дер­жавного управління.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому іншим законодавством.

1. Педагогічним працівникам забороняється:

* змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
* продовжувати або скорочувати графіки робіт і перерв між ними;
* передоручати виконання трудових обов'язків.

1. Забороняється в робочий час відволікати педпрацівників від їх без­посередніх обов'язків для участі у господарських роботах, заходах, не пов'я­заних з освітнім процесом.
2. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором чи контрактом.

5.11. Встановити режим роботи педпрацівників:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Посада | Кількість робочого навантаження на тиждень |
| 1 | Директор | 40 год. |
| 2 | Заступники директора | 40 год. |
| 3 | Соціальний педагог | 40 год. |
| 4 | Практичний психолог | 40 год. |
| 5 | Педагог-організатор | 40 год. |
| 6 | Бібліотекар | 40 год. |
| 7 | Вчителі-предметники, вихователі | Згідно розкладу занять, з встановленим навантаженням |

5.12. Встановити режим роботи технічному персоналу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Посада | Кількість робочого навантаження на тиждень |
| 1 | Секретар-друкар | 40 год. |
| 2 | ПСП | 40 год. |
| 3 | Робітник комплексного обслуговування і ремонту будівлі | 40 год. |
| 4 | двірник | 40 год. |
| 5 | електромонтер з ремонту та  обслуговування  електроустаткування | 40 год. |
| 6 | Сторож | 2013 год. на рік |
| 1. ***Заохочення за успіхи в роботи*** 2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, но­ваторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохо­чення, передбаченні Правилами внутрішнього розпорядку школи. 3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повнова­жень і за рахунок власних коштів школи. | | |

**7. *Стягнення за порушення трудової дисципліни,***

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

* догана;
* звільнення.

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

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, який прийняв праців­ника на роботу.
2. 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.

До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вима­гати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відпові­дний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи не пізніше одного місяця від дня її виявлення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

1. За кожне порушення накладається тільки одне дисциплі­нарне стягнення.
2. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідом­ляється працівникові під розписку.
3. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вва­жається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Директор школи В.В.Педченко

Голова ПК Г.Д.Баліцька