

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ РІВНЕНСЬКОГО МІСЬКВИКОНКОМУ
РІВНЕНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС № 12
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

від 31 серпня 2020 року № 44 -ОД

Про затвердження правил
внутрішнього трудового розпорядку

З метою забезпечення злагодженої, чіткої організації роботи вчителів і учнів школи та на виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених зборами трудового колективу (протокол №1 від 26.08.2020 р.), погоджених на засіданні профспілкового комітету.

Н А К А З У Ю :

1. Всім працівникам закладу:
 - 1.1. Постійно дотримуватись Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 04.08.2000р. №1222 та інших нормативних документів.
 - 1.2. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку закладу (додаток №1)
2. Заступникам директора здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку у школі та в тому числі під час дистанційного навчання.
3. Покласти персональну відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку та антикорупційного законодавства у школі на учасників освітнього процесу.
4. Покласти персональну відповідальність за контроль щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку у школі учасниками освітнього процесу на чергового адміністратора.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

В. Лагодюк

Додаток № 1 до наказу № 44-ОД від 31.08.2020 р.
Затверджені зборами трудового колективу
протокол №1 від 14.09.2020 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників
Рівненського навчально-виховного комплексу № 12
Рівненської міської ради

1. Загальні положення:

Правила внутрішнього розпорядку встановлюють внутрішній розпорядок школи, умови прийому працівників, їх звільнення, заохочення до праці, стягнення за недобросовісне відношення до неї або порушення вимог цих правил. Статут школи регулюють відносини в колективі, встановлює обов'язки і права працівників.

Правила затверджуються зборами трудового колективу за поданням директора школи і профспілкового комітету.

При прийнятті на роботу кожен працівник знайомиться з Правилами внутрішнього розпорядку.

Всі питання пов'язані з застосуванням Правил розв'язує директор школи, а у випадках передбачених законодавством даними правилами спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Працівники приймаються на роботу у школу за трудовим договором, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу, особа зобов'язана пред'явити такі документи:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, диплом або інші документи про освіту (професійну підготовку). Військовослужбовці, звільнені в запас пред'являють військовий квиток;

- особи, що влаштовуються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати документи про відповідну підготовку. Копії цих документів завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника;

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”, Положення „Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників школи, що є у загальноосвітній власності”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем

роботи. На працівників, які працюють на умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах, організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерством праці, Міністерством юстиції, Міністерством соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

- а) 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 України і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку за колективним договором;
- в) визначити працівникові місце роботи, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту.

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.12. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників:

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування продовженою оплачуваною відпусткою згідно чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку згідно чинного законодавства.

3.2. Працівники школи зобов'язані :

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установленій строк повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

- застосовувати технології дистанційного навчання з використанням електронних ресурсів GoogleMeet та Classroom. У разі посилення карантинних вимог з урахуванням рекомендацій МОН України та органів місцевого самоврядування.
- здійснювати заповнення класних журналів як архівних документів в учительській кімнаті з дотриманням карантинних вимог;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- здійснювати об'єктивне та своєчасне оцінювання навчальних досягнень учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати перевагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних цінностей, духовних та історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди, між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- технічному персоналу здійснювати прибирання санвузлів після кожної перерви та між змінами, підтримувати належний санітарний стан, здійснювати

вологе прибирання та дезінфекціону великій перерві та після закінчення навчання;

- на перерві кожен педагог слідкує за поведінкою учнів, контролює їх перебування коридорами;
- відповідальність за дотримання санітарно-гігієнічних вимог, збереження матеріальної бази несуть класні керівники, завідувачі кабінетами, майстернями;
- кожним з 5 по 11 клас щоденно ведуться щоденники дисципліни та порядку встановленого зразка;
- вчитель, який веде останній урок, виводить дітей з класу до роздягальні і виводжає до дому;
- час початку робочого дня учителя за 15 хв. до початку першого за розкладом уроку, а чергового учителя – за 20 хв. до першого уроку;
- категорично заборонити переривати уроки, відпускати дітей, відволікати їх від занять, або відволікати їх від уроків (вчителів);
- робота секцій, гуртків, факультативів проводиться згідно із затвердженим директором графіком;
- позакласні масові заходи проводити відповідно до тижневого плану роботи закладу з урахуванням вимог карантину;
- використання актових залів регулюється заступником директора з виховної роботи. Відповідальність за дотримання в ній належного стану покладається на педагога-організатора;
- у кожному класі, кабінеті закріпити постійні місця за учнями;
- учнівські щоденники є обов'язковими для всіх учнів 2 – 11-х класів;
- учителі-предметники супроводжують учнів до їдальні, присутні під час прийому їжі, забезпечують культуру поведінки та дисципліни;
- на уроці, крім учителя, можуть бути присутні члени адміністрації, учителі школи. Категорії інших працівників, учасників освітнього процесу та сторонніх осіб можуть відвідати урок лише з дозволу директора;
- повідомляти про непередбачувані заміни уроків (тимчасова непрацездатність) не пізніше, як за годину до початку робочого дня заступників директора Л.Бондарук, В. Кривко;
- вихід на роботу працівників, які з будь-яких причин були відсутні, проводяться після попередження чергового адміністратора не пізніше одного дня до роботи;
- дозволи на екскурсії, походи, відвідування закладів культури отримувати і оформляти не пізніше тижня до проведення;
- забезпечувати супровід кожних 10 учнів однією дорослою людиною;
- відповідальність за безпечні умови перебування дітей в закладі покладається : під час уроку – на вчителя, який веде уроки, перерви – чергового адміністратора та вчителя-предметника, позакласного заходу – організатора проведення;
- в школі забороняються будь-які торгові операції;
- графіки відпусток, розклади уроків обов'язково погоджуються з профкомом;

- заборонити паління працівникам та учням НВК в його приміщеннях та на території закладу;
- організація виховних заходів, свят проводиться лише з дозволу адміністрації з урахуванням вимог адаптивного карантину;
- режим роботи адміністрації, інших штатних працівників, медпункту, стомат-кабінету, їдальні – затвердити;
- журнал обліку заяв і пропозицій весті Т. Лічманюк;
- в разі відсутності учня на окремому уроці зразу ж по його закінченню, учитель інформує чергового адміністратора, у найближчий час з'ясовує причини в класного керівника;
- відсутність учня в школі впродовж дня з'ясовується класним керівником. В разі пропусків без поважних причин 2-х днів, інформується заступник директора з виховної роботи О. Середюк;

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умови контракту де ці обов'язки конкретизуються.

4. Директор школи зобов'язаний:

- 4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати зберігання ділової документації;
- 4.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- 4.4. Організувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- 4.5. Укладати і розвивати угоди з працівниками школи, скеровувати управління освіти подання щодо прийняття на роботу педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства України, Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”;
- 4.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.7. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.8. Дотримуватись чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

4.9. Додержувати умов трудового договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи.;

4.10. Своєчасно подавати центральним органам державної і виконавчої влади встановлену статистичну і, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;

4.11. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку і графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом школи з додержанням тривалості робочого тижня. Початок роботи педагогічного працівника – за 15 хвилин до його першого уроку.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної діяльності відповідно до посади, навчального плану і плану навчально-дослідної роботи. Робочий час педагогічних працівників школи визначається розкладом уроків. Робочий час працівників з нормованим робочим днем встановлюється щорічно директором школи в погодженні з профспілковим комітетом в залежності від режиму роботи школи в межах чинного законодавства України.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні дні та святкові не допускається.

Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в школі.. Учителі школи чергують на переві після проведеного уроку у приміщенні, де проводили урок, або в їдальні згідно із графіком чергування. В час чергування вчитель забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних умов праці, дисципліну і порядок на перервах.

5.5. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом міністрів України та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпусток директору школи оформляється наказом відповідного органу державного

управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України. Продовження основної щорічної відпустки, у зв'язку із хворобою працівника можливе при наявності лікарняного листа, заяви працівника та наказу по школі.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- категорично заборонити збирання готівкових коштів на розвиток навчального закладу працівниками школи з батьків учнів та вихованців школи.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи. В наказі по школі оголошується подяка, яка доводиться до відома трудового колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників 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.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. 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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти;

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або переривання його у відпустці.

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор, або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. Учасникам освітнього процесу дозволити користуватися особистими речами.

9. Адміністрації закладу здійснювати контроль за веденням, зберіганням та перевіркою класних журналів як архівних документів, дотриманням усіма учасниками освітнього процесу вимог адаптивного карантину.

10. У період пандемії навчання учнівських колективів проводити у закріпленому приміщенні з урахуванням рекомендацій МОЗ та Постанови №50 від 22.08.2020 року «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)».

11. Затвердити наказом по школі режим роботи закладу на 2020-2021 р. з урахуванням вимог карантинного періоду.

