**Правила внутрішнього розпорядку**

I . ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбаченим діючим законодав­ством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або з погод­женням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

1. При прийнятті на роботу адміністрація школи зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується:
	* подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома про освіту.

Особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі.

1. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
2. Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації, який оголошується працівнику під розписку.
3. На осіб, які працювали понад 5 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.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, уста­новах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства національного захисту населення України від 29 липня 1993 року № 53.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в школі.

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, адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного дого­вору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, з колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити кого необ­хідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, вироб­ничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

1. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

1. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.
2. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. День звільнення вва­жається останнім днем роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:
	* захист професійної честі, гідності;
	* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
	* індивідуальну педагогічну діяльність;
	* участь у громадському самоврядуванні;
	* користуватися щорічною оплачуваною відпусткою, відпустка за
	власний рахунок надається виключно за власним бажанням працівника (його особистою заявою)
2. Працівники закладу освіти зобов'язані:
	* працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
	* виконувати вимоги а охорони праці, техніки безпеки, виробничої
	санітарії і протипожежної безпеки, передбачені відповідними пра­вилами та інструкціями;
	* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

1. Педагогічні працівники повинні:
	* забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здіб­ностей учнів;
	* настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманіз­му, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших доброчинностей;
	* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, історичних цінностей України;
	* додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
	* захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного і психічного насильства;
	* постійно підвищувати професійний рівень.
2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями

IV. ОСНОВНІ 0Б0В'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА І АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ

1. Адміністрація школи зобов'язана:
	* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стан­дартів, якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціаль­ності та кваліфікації;
	* визначити педпрацівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
	* вдосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в прак­тику кращий досвід, пропозиції педагогічних та інших працівни­ків, спрямовані на поліпшення роботи школи;
	* доводити за погодженням з профкомом до відома педпрацівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
	* надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
	* створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для ви­конання працівниками трудових обов'язків;
	* дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати заходи щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
	* додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів;
	* організовувати харчування дітей;
	* своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також необхідні ві­домості про роботу і стан школи;
	* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
	* директору школи регулярно надавати звіт (не рідше 1 разу в навчальний рік ) колективу школи пре фінансово-економічну діяльність адміністрації.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників встановлюється:

а)п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – для школи I-III ступенів

б)для технічного персоналу:

* + прибиральниці по графіку, але не менше 40 годин в тиждень;
	+ бібліотекарі, секретар – 40 годин в тиждень;
	+ лаборанти – 20 годин в тиждень;
	+ сторожі – за графіком, але не менше 20 годин в місяць.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу за погодженням з місцевими органами вико­навчої влади.

В межах робочого дня педпрацівники школи повинні вести всі види навчально методичної роботи відповідно до посади, навчаль­ного плану.

Адміністрація за погодженням з Профспілковім комітетом розроб­ляє режим роботи школи, який є складовою частиною правил внут­рішнього розпорядку (додається окремо).

1. При відсутності педагога або іншого працівника школи адмініст­рація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.
2. Надурочна робота та робота в 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 адміністрації з дозволу профкомітету. Робота в вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовій формі у под­війному порядку.

1. Директор школи залучає педпрацівників до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педколективом і профкомом.
2. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керів­ник школи залучає педпрацівників до педагогічної та організацій­ної роботи в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул.
3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профкомітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки оформляється наказом по школі.

1. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять ї перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

1. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За досягнення високих результатів у навчанні ї вихованні педпрацівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, гра­мотами та іншими видами морального і матеріального заохочення (згідно Положення).
2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконуються свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів закладів освіти.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. 3а порушення трудової дисципліни до працівника може бути засто­совано один з таких заходів стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника письмові пояснення, складається відповід­ний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня виникнення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення,

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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 де закінчення одного року.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.