

Погоджено

Затверджено на засіданні

Голова ПК ЗЗСО

педради від 31. 08. 2021 р. № 6

Г.Вариченко

Директор ЗЗСО

Г.Андрушко

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Салашівського ЗЗСО I – II ступенів

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила, розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально – виховних закладів освіти, Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” та основних нормативних документів, пов’язаних з середньою освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ЗЗСО.
4. Всі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація ЗЗСО у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ЗЗСО.

I. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники ЗЗСО мають право на:

- 1.1. Захист професійної честі, гідності;

1.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

1.3. Індивідуальну педагогічну діяльність;

1.4. Участь у громадському самоврядуванні;

1.5. Користування різними видами оплачуваних відпусток;

1.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники ЗЗСО зобов'язані:

2.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", Закону України "Про повну загальну середню освіту", Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗЗСО;

2.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

2.3. Березливі навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна закладу;

2.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3. Основні функціональні обов'язки заступників керівника, вихователя, вчителів, класних керівників та класоводів, вчителя захисту України, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборанта, технічного персоналу визначаються наказом керівника ЗЗСО.

3.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4. Обов'язки вчителів:

- 4.1. Кожен учитель, вихователь, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією.
- 4.2. Учителі, вихователь з'являються на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.
- 4.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
- 4.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 4.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ЗЗСО.
- 4.6. Учитель, який проводив останній урок, залишає чергових по класу на чергування.
- 4.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі (кабінеті) під час уроку.
- 4.8. Закріплення робочих місць за учнями у класах проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- 4.9. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (5 – 9 кл.).
- 4.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не вимовляє голосно, але заносить її в класний журнал і щоденник учня (5 – 9 кл.).
- 4.11. Учитель приносить і виносить з класу класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- 4.12. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 4.13. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

4.14. Учитель повинен на вимогу керівництва ЗЗСО вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

4.15. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності такої оплати заміни не проводиться.

4.16. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію.

4.17. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями занять і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

4.18. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків учнем.

4.19. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

5. Обов'язки чергових вчителів:

5.1. Відповідальний черговий по ЗЗСО приходить за 20 хвилин до початку занять.

5.2. Старший черговий вчитель перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

5.3. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах.

5.4. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ЗЗСО, санітарно-гігієнічних вимог.

5.6. Кожен учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація ЗЗСО зобов'язана:

- 1.1. Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в ЗЗСО.
- 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- 1.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками оптимальних форм, методів, засобів навчання.
- 1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- 1.5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ЗЗСО, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних установах.
- 1.6. Забезпечувати дотримання у ЗЗСО санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- 1.7. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 1.8. Організовувати гаряче харчування учнів.
- 1.9. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 1.10. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ЗЗСО.
- 1.11. В міру можливості забезпечувати ЗЗСО навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 1.12. Захищати професійну честь і гідність працівників ЗЗСО, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
2. Адміністрація ЗЗСО виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У ЗЗСО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Між уроками встановлюються перерви згідно санітарних норм.
3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором.
4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим керівником ЗЗСО.
5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженому керівником, у визначені дні і години.
6. Вся робота ЗЗСО повинна закінчуватись не пізніше 22год. вечора.
7. Адміністрація встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МК , а також дотримання принципів:
 - наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
8. Розклад уроків затверджується керівником за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
9. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується керівником за узгодженням з профспілковим комітетом.
10. Адміністрація ЗЗСО залучає вчителів до чергування по ЗЗСО.
Графік чергування на I та II півріччя затверджує керівник, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується біля учительської.
11. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

12. Адміністрація ЗЗСО за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

13. Вчителям і іншим працівникам ЗЗСО не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними
- користуватись мобільним телефоном під час уроку з особистих питань.

14. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій;
- знаходитись у ЗЗСО стороннім особам під час навчального процесу.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише керівнику чи його заступникам.

IV. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ЗЗСО застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- премія;

- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить керівнику ЗЗСО.

1.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.4. При заохоченні працівників ЗЗСО дотримується принцип гласності.

V. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни на працівника може бути подано інформацію у відділ освіти Яворівської міської ради щодо винесення догани.

1.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником відділу освіти Яворівської міської ради. Адміністрація ЗЗСО має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.3. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.4. Стягнення оголошується в наказі по ЗЗСО і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, і підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

