

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками **Школи І-ІІІ ступенів № 276 Деснянського району міста Києва** (далі за текстом – "Школа") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин:

1.4.1. Ці правила поширюються на всіх працівників школи:

- адміністративно-управлінський персонал;
- педагогічний персонал;
- непедагогічний персонал;
- обслуговуючий персонал.

1.4.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в школі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив закладу затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

1.4.4. Правила внутрішнього розпорядку школи складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту навчального закладу та Колективного договору – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників навчально-виховного процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників школи, якими визначаються відносини учасників трудового процесу -

керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників закладу освіти.

1.4.5. Правила внутрішнього розпорядку школи складені з урахуванням Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою.

1.4.6. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.4.7. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.

1.4.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи є організаційно-правовим документом, який упорядковує відносини суб’єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.4.9. Правила внутрішнього розпорядку Школи вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи є обов’язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 1-11-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.

1.4.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи є невід’ємною складовою і поділені на групи осіб, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об’єкт-суб’єкт колективних відносин у школі, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу. У зв’язку з цим у Школі діють правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку для учнів, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб’єктів, апелюючи, в свою чергу, до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи загальної середньої освіти.

1.4.11. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, 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 умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

II. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у закладі освіти.
- 2.2. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників школи, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації навчального закладу за підтримки органів громадського самоврядування школи, первинної профспілкової організацій. До порушників дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку Школи, згідно з чинним законодавством України.
- 2.3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану школи на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року, на підставі рішень Ради школи.
Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника.
- 2.4. Школа працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року.
Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по школі, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня.
Кінець робочого дня для педагогічного працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах школи, які регламентують порядок її життєдіяльності.
- 2.5. Дотримання режиму роботи школи є обов'язковим для всіх членів шкільного колективу, перш за все – для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо

режиму роботи школи, вимагати його дотримання з боку учнів, педагогів, інших працівників загальноосвітньої установи.

ІІІ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

- 3.1. Щоденно, з 07.55, біля дверей Школи виставляються чергові учні згідно з графіком чергування. Класний керівник, відповідальний за чергування класу, повинен бути в обов'язковому порядку.
- 3.2. Класний керівник та учні чергового класу мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до Школи. Сторонніх в приміщення Школи не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з директором школи.
- 3.3. За організацію чергування класів по Школі, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора виховної роботи та класний керівник чергового класу, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель».
- 3.4. Паління в приміщенні та на прилеглий території Школи суворо забороняється як для учнів, так і для працівників навчального закладу.
- 3.5. Вчителі Школи повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- 3.6. Початок занять в Школі о 8.30 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Всі вчителі Школи під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.
- 3.7. Всі вчителі Школи повинні спланувати виконання програм враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на І семестр затвердити до 05 вересня, на ІІ семестр - до 10 січня.
- 3.8. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листа МОН України від 03.07.2002 № VI/9 – 320 з врахуванням методичних рекомендацій МОН на поточний навчальний рік.
- 3.9. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора Школи.
- 3.10. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації Школи.
- 3.11. Заняття проводити за розкладом, затвердженим директором Школи.
- 3.12. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором Школи.
- 3.13. Вчитель не має право проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім заміни уроку.
- 3.14. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.
- 3.15. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення.

- 3.16. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією Школи через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.
- 3.17. Класний керівник несе відповідальність за дотримання учнями його класу рекомендації щодо зовнішнього вигляду.
- 3.18. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.
- 3.19. Не допускати на уроки учнів у верхньому одязі, особливо в кабінети лабораторії, майстергі, спортивні зали.
- 3.20. Не допускати учнів на уроки з фізичної культури без спортивної форми та відповідного спортивного взуття, яке використовується лише для занять.
- 3.21. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
- 3.22. Відповідальність за збереження навчального кабінету, у тому числі матеріальну, за безпечні умови роботи, використання електроприладів, які не використовуються в освітньому процесі, несе вчитель, який працює в даному кабінеті.
- 3.23. Після закінчення уроків, вчитель зобов'язаний залишити кабінет, закрити кран водопостачання, вимкнути світло та технічні засоби навчання, закрити вікна та здати ключ.
- 3.24. Вчитель, за яким закріплений кабінет, зобов'язаний забезпечити наявність аптечки, ватно-марльових пов'язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя Школи на випадок надзвичайної ситуації.
- 3.25. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки синього кольору. Виправлення оцінок, в будь-який спосіб без належним чином оформленого дозволу директора школи, в класних журналах категорично забороняється.
- 3.26. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація Школи та класний керівник на підставі заяви батьків на ім'я директора.
- 3.27. Заступник директора Школи зобов'язаний щоденно на стенді інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У протилежному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
- 3.28. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
- 3.29. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації Школи.
- 3.30. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби.
- 3.31. Вихід на роботу будь-якого працівника Школи після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора лікарняного листа.
- 3.32. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У протилежному випадку – принести письмове пояснення на ім'я директора від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається у доступному для перевірки місці до кінця навчального року.
- 3.33. Класоводи повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.

- 3.34. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів Школи за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу Управління освіти та/або по Школі, проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності заступником директора з навчальної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в Школі, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників, класоводів відповідно до наказів про вихід зі школи.
- 3.35. Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства. У разі відсутності або не своєчасного проходження медичного огляду адміністрація школи не допускає працівника до роботи без збереження заробітної плати.
- 3.35. Мобільні телефони учнів та вчителів з 8.30 та до кінця занять повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи.

IV. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

4.1. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1.1. Працівники реалізують право на працю відповідно до укладеного школою колективного трудового договору (контрактів).

4.1.2. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до Школи, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього (листом оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

4.1.3. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником навчального закладу.

4.1.4. Проходить співбесіду із заступником з навчальної роботи школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і допоміжний персонал – з заступником директора з господарської роботи.

4.1.5. Особа, що працевлаштовується до Школи на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

4.1.6. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в Школі.

4.1.7. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках).

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

4.1.10. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

4.1.11. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Копія наказу роботодавця зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на заступника директора закладу освіти або іншу відповідальну особу. Роботодавцем для працівника, є керівник ЗЗСО, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

4.1.12. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.

4.1.13. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в Школу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста медична книжка, оформлена у встановленому порядку. Медична книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює

уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за школою.

4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу в Школу, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково визначаються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Час, визначений у змісті наказу і витрачений працівником відповідно на медичне обстеження, оплаті не підлягає. У разі дострокового отримання повного медичного висновку працівник допускається до роботи на підставі спеціально виданого наказу по школі.

Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора.

4.1.15. На осіб, які працюють у Школі понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в Школі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

4.1.16. На осіб, які працюють у Школі 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 відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

4.1.17. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- про конфіденційну інформацію закладу;
- пройденим інструктажем по охороні праці та безпеки життєдіяльності.

4.1.18. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

4.1.19. Строк випробування/ стажування на робочому місці при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

4.1.20. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

4.1.21. Адміністрація школи зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в закладі, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

4.1.22. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

4.1.23. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є керівник ЗЗСО, що укладає трудовий договір з ним. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

4.1.24. Припинення трудового договору/ контракту може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, строковий або укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією школи трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

4.1.25. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

Адміністрація школи зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

4.1.26. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація школи в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

4.1.27. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював,

то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.2. ДИРЕКТОР ЗЗСО зобов'язаний:

4.2.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

4.2.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у закладі загальної середньої освіти, Посадовою інструкцією;

4.2.3. Проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Школи та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор Школи ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

4.2.4. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в Школі може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ЗЗСО як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Роботодавець - директор Школи зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту

звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня.

4.2.5. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників закладу загальної середньої освітнього, крім її керівника. Керівник навчального закладу може прийматись на роботу за контрактом.

Особа (керівник навчального закладу), з якою укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту, а також (бажано) мати, крім вищої педагогічної освіти, спеціальну підготовку, належний кваліфікаційний рівень, що підтверджується відповідним документом (дипломом).

Особа, що працевлаштовується на посаду директора Школи, подає роботодавцю такий пакет документів:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт та ідентифікаційний код;
- диплом про отримання вищої педагогічної освіти;
- диплом (інший документ), що підтверджує володіння спеціальними знаннями з питань управління навчальним закладом, засвідчує професійну підготовку;
- військовий квиток (у разі наявності);
- інші документи (за бажанням та необхідністю або передбачені процедурою працевлаштування на посаду).

Усі представлені документи повинні супроводжуватися ксерокопіями (кількість примірників - за вимогою уповноваженої особи), що засвідчуються підписом роботодавця, закріплюються печаткою відповідного органу Управління освіти.

Особова справа керівника Школи зберігається в трьох примірниках - у роботодавця, в районному відділі (обласному, міському управлінні) освіти, безпосередньо за місцем працевлаштування.

Трудова книжка директора Школи зберігається в відділі (управлінні) освіти, персональну відповідальність за організацію та якість її ведення, зберігання та видачу несе начальник відділу (управління) освіти.

При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовується на посаду директора Школи, записи в трудовій книжці повинні підтверджувати наявність у працівника досвіду роботи, що становить не менше 3-х років педагогічної стажу, бажано - і на керівних посадах.

Директор Школи, як і інші працівники закладу, зобов'язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

Припинення трудового договору з керівником або його розірвання з ініціативи роботодавця може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. У такому випадку роботодавець повідомляє директора Школи заздалегідь - не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.

4.3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.3. Працівники Підприємства зобов'язані:

4.3.1. Вчасно, не пізніше як за 5 хвилин, до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

4.3.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Школі .

4.3.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

4.3.4. Виконувати накази та розпорядження директора Школи, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти ЗЗСО.

4.3.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, правил безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

4.3.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію закладу.

4.3.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Школи, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

4.3.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

4.3.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

4.3.10. Не палити, приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

4.3.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4.4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.4. Школа по відношенню до працівників зобов'язана:

4.4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.4.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою (відповідно до стану матеріально-технічної бази закладу).

4.4.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.4.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.4.5. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.4.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.4.7. Забезпечувати зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі

4.4.8. Здійснювати оплату праці Працівникам відповідно до тарифних розрядів.

4.4.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.4.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

4.4.11. Організовувати облік робочого часу.

4.4.12. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань ЗЗСО.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для технічних працівників встановлюється режим роботи Школи:

- початок роботи – 09.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год. та згідно графіка змінності;

- закінчення роботи – 18.00 год.;

- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

5.2. Для педагогічних працівників діє Режим роботи закладу, затверджений директором Школи та погоджений начальником Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників

в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Школи з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України та специфікою організації роботи ЗЗСО. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.6. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.7. Технічним працівникам закладу щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.8. Педагогічним працівникам закладу щорічно надається основна відпустка тривалістю 56 календарних днів.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Школи. При складанні графіка враховуються інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.10. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Школи.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.12. За рішенням директора Школи працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.13. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.14. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Школи застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація закладу має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- відмова або несвоєчасне проходження щорічного медичного огляду;

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація закладу освіти повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення 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 строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у доступному місці, сайті.