

СХВАЛЕНО:

Рішенням
Педагогічної ради
Протокол № 1
від 31.08.2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ директора
Сабатинівського ліцею
Ю.О.Трохимчак
від 01.09.2023р.№21

П Р А В И Л А

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників
Сабатинівського ліцею імені Леоніда Тарасовича Гавриша
Благовіщенської міської ради**

2023-2024 н.р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та чинних нормативних документів, що регламентують організацію роботи у закладі освіти I-III ступенів
2. Правила спрямовані на посилення заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни та заохочення прагнення працівників закладу освіти до добросовісного виконання функціональних обов'язків.
3. Правила враховують умови та режим роботи Сабатинівського ліцею імені Леоніда Тарасовича Гавриша (далі заклад) .
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

1. Укладаючи трудовий договір, особа, яка поступає на роботу, зобов'язана:
 - 1.1. Пред'явити паспорт і трудову книжку;

1.2. Оформити в одному примірнику особову справу, яка включає:

- заяву;
- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплому;
- копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту);
- копію ідифікаційного коду;
- медичну довідку про допуск до роботи з дітьми;

1.3. Пройти співбесіду у навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання ; технічний і навчально-допоміжний персонал – із завгоспом закладу освіти

2. Адміністрація школи зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу;
- обумовити умови праці та її оплату;
- роз'яснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовою інструкцією;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

3. При прийнятті на роботу у наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація упродовж терміну чи одразу після його закінчення припиняє договір без виплати вихідної допомоги.

4. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

5. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Трудовий договір може бути припинений лише на підставах, передбачених законодавством.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку роботи , вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

4. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення.

5. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завгоспу закладу освіти або директору
6. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку та остаточний розрахунок.
7. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники школи зобов'язані:

- 1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України "Про повну середню освіту" і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи.
- 1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна.
- 1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
- 1.5. Керуватися у роботі функціональними обов'язками, затвердженими наказом директора закладу.
- 1.6. Дотримуватися цих Правил, Положення про загальноосвітню школу України, посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

2. Обов'язки вчителів:

- 2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією на спеціально відведених стендах в учительській та фойє закладу освіти
- 2.2. Учителі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- 2.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення адміністрації закладу освіти
- 2.4. 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.
- 2.5. Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на

вихід із класу, організовує роботу чергових щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму навчального кабінету.

2.6. Після закінчення уроків кожен класний керівник супроводжує в роздягалку свій клас і контролює чергування учнів в навчальному кабінеті.

2.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті

2.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

2.9. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник, ведення якого є обов'язковим для учнів 5 – 11 класів.

2.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня. Учитель передає класний журнал сам, не даючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

2.11. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

2.12. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

2.13. Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу освіти вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

2.14. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

2.15. Класні керівники супроводжують учнів до їдальні, контролюють харчування учнів, прибирання ними посуду зі столів.

2.16. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити директора закладу освіти (в разі його відсутності заступника)

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

2.17. Класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять заступнику директора з ВР

2.18. Класні керівники здійснюють контроль за записом кількості учнів класу в шкільній їдальні (призначають відповідального учня)

2.19. Вчителі слідкують за економним використанням електроенергії у навчальних кабінетах.

3. Обов'язки чергових вчителів:

3.1. Відповідальний черговий учитель та адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування .

3.2. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

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

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

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація школи зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в закладі освіти

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати роботу усіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку працівників і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на зміцнення матеріальної бази закладу освіти

1.12. Своєчасно забезпечувати заклад освіти навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників закладу освіти, забезпечувати надані їм пільги.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У школі встановлено п'ятиденний робочий тиждень.
2. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
 - I семестр – з 01 вересня по 28 грудня 2023 року
 - II семестр - з 29 січня по 07 червня 2024 року
3. Відкриття школи здійснює чергова прибиральниця згідно графіка о 7.30.
4. Чергова прибиральниця вчасно дає дзвінки на урок та з уроку. Контролює прихід сторонніх людей у школу, повідомляючи адміністрацію школи.
5. Черговий адміністратор та черговий учитель починають робочий день о 7.50 год та закінчують о 17.00.
6. Початок занять о 8 год 00 хв. ранку
7. Тривалість уроків та перерв у початковій школі:
 - 1 урок – 8.00. – 8.40 (10 хв.)
 - 2 урок – 8.50 – 9.30.(10хв.)
 - 3 урок – 9.40.- 10.20.(10хв.)
 - 4 урок – 10.35 – 11.20 (10хв.)

Тривалість уроків та перерв у 5-11 класах:

 - 1 урок 11.20.-12.15(10хв.)
 - 2 урок 12.25-13.20 (15хв.)
 - 3 урок 13.25-14.20 (10 хв.)
 - 4 урок 14.20-15.15 (10 хв.)
 - 5 урок 15.25-16.10 (10 хв.)
 - 6 урок 16.15-17.00
8. У понеділок о 10.55 нарада при адміністрації школи.
9. Закінчення занять о 17.00
10. Санітарним днем встановити п'ятницю.
11. Позашкільні заняття проводяться за розкладом , затвердженим директором закладу освіти
12. Різного роду наради проводяться за планом , затвердженим директором закладу освіти
13. Робочий час педагогів залежить від тижневого навантаження з урахуванням обов'язків класного керівника.
14. Робочий час допоміжного персоналу – 8 год
15. Завершення робочого дня обслуговуючого та допоміжного персоналу – 17 .00 .
16. Для адміністративного персоналу встановлюється ненормований робочий день.
17. Встановлюються такі методичні дні для адміністрації школи:
 - директор – середа
 - заступник директора з НВР –п`ятниця

18. Встановлюється графік чергування адміністрації школи за тижневим рухомих графіком .
19. Розклад уроків, затверджуються директором закладу освіти
20. Графіки роботи обслуговуючого персоналу , працівників пришкільної їдальні затверджуються директором закладу освіти
24. Адміністрація закладу освіти встановлює навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусток з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань , а також з дотриманням принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження за згодою працівника.

25. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності.

26. Адміністрація закладу освіти складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

27. 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 предмету.

28. Вчителям і іншим працівникам школи забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома дирекції закладу освіти ;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

.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;
- заходити до класу після початку уроку будь-яким особам окрім директора чи його заступників;
- знаходитись у закладі освіти стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі обґрунтовується реальними трудовими досягненнями.

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

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення належить директору закладу освіти, враховуючи думку відповідного методичного об'єднання.

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. Адміністрація школи розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Дані міри приймаються відповідно КЗпП України.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку

ознайомлені:

_____ Трохимчак Ю.О.

_____ Кшапко А.М.

_____ Харлатюк О.М.

_____ Пінчківська Р.В.

_____ Чебановський Р.В.

_____ Руснак Н.Л.

_____ Перевезій Н.Ю.

_____ Харлатюк В.А.

_____ Дойковаль М.В.

_____ Маєвська І.А.

_____ Пінькас М.А.

_____ Добрянська Я.В.

_____ Шляховська В.Д.

_____ Трум М.М.

_____ Юзюк Т.В.

_____ Маніяк Н.С.

_____ Бондаренко Т.М.

_____ Віліулаєва С.В.

_____ Грабчак Д.М.

_____ Яворський Г.О.

_____ Пінькас В.Б.

_____ Сойма О.Ф.

_____ Шаран Н.А.

_____ Сакалюк Т.М.

_____ Кучанська О.Д.

_____ Поштарук А.В.

_____ Пянкевич О.В.

_____ Лопушанський С.І.

_____ Лукіянов П.А.