

Погоджено
за поданням голови ПК
Глушко І.В.
Протокол від 09.01.2019 № 31

Прийнято трудовим колективом за поданням
директора Опорного закладу «Торецька
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6», голови ПК,
протокол загальних зборів від 09.01.2019 № 1
Затверджено
наказом по Опорному закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
від 28.01.2019 № 9/4
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В.Браженко

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Опорного закладу «Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6»
військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області

1. Загальні положення

1.1. Правила розроблені на основі Кодексу Закону про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.

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

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи Опорного закладу «Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6».

1.4. В Опорному закладі «Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Опорного закладу «Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад освіти зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Опорного закладу «Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6» приймаються на

роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу директор Опорного закладу «Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6» зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- автобіографії.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 примірниках):

- згоду на обробку персональних даних;
- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплома;
- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу на іншому);
- копію ідентифікаційного коду.

2.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників Опорного закладу «Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6», що є в загальнодержавній власності, затверджено наказом Міністерства освіти від 5 серпня 1993 року № 293.

2.9. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.10. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом начальника міськучо, за поданням директора Опорного закладу «Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6», який оголошується працівнику під підпис, технічних працівників – наказом директора Опорного закладу «Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6».

2.11. На осіб, які працювали понад п'ять 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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором Опорного закладу «Горецька ЗОШ I-III ступенів № 6» за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Опорному закладі «Горецька ЗОШ I-III ступенів № 6».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Опорного закладу «Горецька ЗОШ I-III ступенів № 6».

2.13. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду в навчальній частині школи, технічний – із заступником директора з господарчої частини.

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Опорного закладу «Горецька ЗОШ I-III ступенів №6» зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці й її оплаті;
- роз'яснити працівникові його права й 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 і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.15. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор закладу освіти протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.16. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

2.17. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

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

2.19. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням штату або обсягу роботи може мати місце тільки після закінчення навчального року.

2.20. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно чинного законодавства.

2.21. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника міської, наказом директора Опорного закладу «Торецька ЗОШ I-III ступенів № 6».

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

2.23. Враховуючи специфіку установи, не рекомендується проводити звільнення вчителя протягом навчального року.

2.24. Працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове, при комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік,

2.25. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського управління освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу.

2.26. Директор Опорного закладу «Торецька ЗОШ I-III ступенів № 6» зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.27. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

3. Основні права і обов'язки працівника

3.1. 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;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Опорного закладу «Торецька ЗОШ I-III ступенів № 6» зобов'язані:

3.2.1. Працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст.51,56 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту» і Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, забезпечувати безпеку життєдіяльності в освітньому процесі.

3.2.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, шкільну документацію, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна, приміщень закладу.

3.2.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2.5. Забезпечувати заміну уроків відсутніх учителів згідно розпорядження адміністрації.

3.2.6. Вести шкільну документацію: класні журнали, календарні плани, поурочні плани – згідно з вимогами;

3.2.7. Своєчасно доводити до відома адміністрації факт хвороби, засвідченої встановленим порядком лікарняним листом, а також факт виходу на роботу після отримання лікарняного листа.

3.3. Основні функціональні обов'язки заступників директора, учителів, класних керівників та класоводів, керівника допризовної підготовки юнаків, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря закладу освіти, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора закладу освіти.

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

3.5. Завідуюча господарством за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу закладу освіти з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.6. Обов'язки вчителів:

3.6.1. Кожний учитель з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.6.2. Учителі, вихователі з'являються в заклад освіти не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.6.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину черговому адміністратору.

3.6.4. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу освіти.

3.6.5. Після закінчення уроків учитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

3.6.6. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.6.7. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життя та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

3.6.8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту та порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

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

3.6.10. Учитель приносить і відносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи в класі. Своєчасно здати класний журнал у вчительську – обов'язок кожного вчителя.

3.6.11. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити у класному журналі відсутніх учнів.

3.6.12. Учитель зобов'язаний в день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку та домашнє завдання учням.

3.6.13. Учитель повинен на вимогу заступника директора з навчально-виховної роботи вийти на заміну відсутнього колеги.

3.6.14. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі та в журналі «Заміни уроків». При відсутності такої оплати заміни не проводиться.

3.6.15. Класний керівник супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

3.6.16. Учитель, який не має можливості з'явитися на свої уроки зі хвороби, поважної причини, зобов'язаний попередити про хворобу навчальну частину закладу, з іншої причини – заздалегідь написати заяву про відпустку без збереження заробітної плати.

3.6.17. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

3.6.18. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини закладу освіти документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу, інформації, звіти згідно вимог вище поставлених органів.

3.6.19. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу освіти та щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учителями-предметниками, забезпечувати достовірність даних про відсутніх у шкільному журналі контролю за відсутніми.

3.6.20. Класні керівники повинні терміново вжити заходи з в'яснення причин пропуску уроків та подавати інформацію 2 рази на місяць про відвідування учнями занять заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.6.21. Класні керівники ведуть контроль за заповненням талонів на харчування.

3.6.22. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

3.7. Обов'язки чергових учителів:

3.7.1. Відповідальний черговий по закладу освіти вчитель (класний керівник класу, що чергує) приходить за 30 хвилин до початку занять.

3.7.2. Відповідальний черговий адміністратор перевіряє наявність чергових по поверхах (учителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

3.7.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування та занотує в нього всі події дня.

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

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

3.7.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад освіти черговому адміністратору.

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

3.7.8. Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці своєї роботи перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, у якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

4. Основні обов'язки адміністрації закладу освіти

Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

4.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в закладі освіти.

4.2. Забезпечити 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.

4.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх працівників, відповідно до їх фаху і кваліфікації.

4.4. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.5. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

4.6. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

4.7. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

4.8. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Опорному закладі «Торецька ЗОШ I-III ступенів № 6», так і відповідно до угод в інших закладах освіти.

4.9. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу освіти.

4.10. Забезпечувати дотримання в закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.

4.11. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.12. Видавати заробітну платню (за умовою своєчасного фінансування) педагогічним та іншим працівникам Опорного закладу «Торецька ЗОШ I-III ступенів № 6» двічі на місяць.

4.13. Створювати здорові та безпечні умови праці, які б відповідали правилам охорони праці, пожежної безпеки, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.14. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Опорного закладу «Торецька ЗОШ I-III ступенів № 6», учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.15. Організувати харчування учнів і працівників закладу освіти.

4.16. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

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

5. Робочий час та його використання

5.1. В Опорному закладу «Торецька ЗОШ I-III ступенів № 6» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Між уроками встановлюються перерви.

5.3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором закладу на I і II півріччя.

5.4. Додаткові індивідуальні та групові заняття, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором на I і II півріччя.

5.5. Різного виду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні й години. Визначити день проведення нарад і зборів понеділок.

5.6. Адміністрація закладу освіти повинна організувати облік робочого часу робітників: виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

5.7. Нормальна тривалість робочого часу робітників закладу – 40 годин на тиждень. Тривалість перерви на обід – від 30 хвилин до 1 години. Не мають перерви на обід робітники, робота яких не допускає перерви: сторож, прибиральник службових приміщень, який виконує у вихідні, святкові дні або у вечірній час обов'язки вахтера. Початок і закінчення роботи вчителів визначається розкладом уроків, а інших працівників – графіком роботи, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

5.8. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні:

а) вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи;

б) початок занять 8.00 годин. Заняття гуртків, спортивних секцій, позакласних заходів – до 18.00. Початок роботи кожного вчителя – за 15 хвилин до першого уроку. Закінчення роботи вчителя – через 20 хвилин після останнього уроку;

в) за погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.9. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо зміни іншим педагогічним працівником, вихід на роботу працівника після хвороби можливий тільки при наявності лікарняного листа.

5.10. Надурочна робота чи робота і вихідні дні допускається згідно з чинним законодавством. Залучення працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у

вихідні дні може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.11. Адміністрація закладу освіти встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з дотриманням принципів:

- наступності у викладенні предметів у класах;
- збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу 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 тільки за згодою працівника.

5.12. Розклад уроків затверджується директором закладу освіти та погоджується з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує санітарно-гігієнічні вимоги, принцип педагогічної доцільності.

5.13. Праця навчально-допоміжного, технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу освіти та погоджується з профспілковим комітетом. Графік надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.14. Директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

5.15. Чергування учителів починається за 30 хвилин до початку занять і закінчується на 20 хвилин пізніше останнього уроку. Після закінчення уроку учні виходять з кабінету, де залишаються чергові й прибирають у кабінеті. Учителі чергують у коридорах згідно графіку, затвердженого директором і за погодженням з профкомом. Вони забезпечують дисципліну учнів, а також несуть відповідальність за безпеку життєдіяльності учнів на всіх перервах.

5.16. Учні закладу освіти чергують згідно графіка. В обов'язки чергових класів входять забезпечення дисципліни учнів, санітарний стан, збереження шкільного майна. Чергування класу закінчується передачею справ іншому класу в п'ятницю. Час закінчення чергування у вестибюлі – 15 година. Відповідальність за організацію чергування учнів покладається на класного керівника.

5.17. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.18. Під час канікул, що збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навантаженням до початку канікул. В канікулярний час заклад освіти працює за 5-денним режимом.

5.19. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується нормативними актами, затвердженими кабінетом Міністрів України та Статутом Опорного закладу «Горецька ЗОШ I-III ступенів № 6».

5.20. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Вчителям та 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.

Директор закладу може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом закладу освіти. 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.

5.21. Працівникам закладу освіти забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- в) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- г) передоручати виконання трудових обов'язків;
- д) не допускати учнів до уроків, усувати їх з уроків, або відпускати з уроків на різноманітні заходи без дозволу адміністрації закладу освіти;
- е) залишати своє робоче місце;
- є) приходити на роботу в нетверезому стані, розпивати на робочому місці алкогольні напої;
- ж) палити на території закладу освіти;
- з) допускати сторонніх осіб на уроки без дозволу директора закладу;
- і) виходити на роботу після хвороби без наявності лікарняного листа.

5.22. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- б) входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій. Вхід в клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише директору чи його заступникам;
- в) знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу.
- г) відпускати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- д) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливими засобами зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, 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:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО, членів адміністрації.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторій, будинок відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

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

6.6. При заохоченні працівників дотримується принцип гласності.

6.7. Адміністрація закладу разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користування ними при застосуванні заходів заохочення.

6.8. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване одне з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від робочої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.8. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу освіти, якщо працівник:

- зробив прогул без поважної причини;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

7.10. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.11. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.12. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися, то робиться відмітка на документі особою, яка ознайомлювала і складається відповідний акт.