

Тучинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів  
Тучинської сільської ради  
Гощанського району

Погоджено  
на зборах трудового  
колективу  
\_\_\_\_\_ Директор школи  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 2010 р.

**Правила  
внутрішнього трудового  
розпорядку для працівників**

## **I. Загальні положення.**

- 1.1. Відповідно до Конституції України кожний громадянин зобов'язаний додержуватися дисципліни праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного суспільного впливу.

- 1.2. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на загальноосвітні школи всіх типів Міністерства освіти України.
- 1.3. Адміністрація школи за погодженням з місцевим комітетом професійної спілки встановлює правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи даної школи.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує адміністрація школи в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з місцевим комітетом профспілки.

## II. Правила прийому і звільнення працівників

2.1. В Україні забезпечено вільний вибір роду роботи і професії з урахуванням інтересів суспільства. Робітники і службовці реалізують право на працю укладанням трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації.

2.2. Під час прийому на роботу адміністрація школи зобов'язана зажадати від поступаючого:

- подання трудової книжки, а якщо дана особа влаштовується на роботу вперше – подання довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання відповідними житлово-комунальним органом, сільською або селищною радою, вуличним комітетом;
- подання паспорта.

Особи, які стають на роботу, що вимагає спеціальних знань (педагогічні, медичні працівники, бібліотекарі, водії та ін.), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії, яких завірені адміністрацією, мають бути залишені в особовій справі.

Молоді спеціалісти, які закінчили вищі або середні спеціальні навчальні заклади з відривом від виробництва, до того як три роки після їх закінчення, приймаються на роботу тільки при наявності посвідчення про направлення на роботу встановленого зразка або довідки навчального закладу про надання можливості самостійно влаштовуватися на роботу.

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

Приймати на роботу в школу без подання перелічених вище документів не дозволяється. Адміністрація школи не має права вимагати подання документів, крім передбачених законодавством.

На всіх працівників, які стають на роботу в школу (в тому числі призначених відділом освіти), директор школи видає наказ про прийом. Наказ оголошується працівникові під розписку.

2.3. На осіб, які стали на роботу вперше, трудові книжки заповнюються не пізніше як через п'ять днів після прийому на роботу.

На працюючих за сумісництвом трудові книжки ведуться на основному місці роботи. Заповнюючи трудові книжки, необхідно керуватися Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах, організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як бланки суворої звітності в школі, а якщо немає відповідних умов для їх зберігання – в районному відділі освіти.

2.4. На кожного вчителя й іншого педагогічного працівника ведеться особова справа, яка складається з особового листка по обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів атестації, медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі, виписок з наказу по відділу освіти і школі про призначення, переміщення, відзначення, звільнення.

Особова справа зберігається в школі або районному відділі освіти.

2.5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація школи зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права й обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, про інструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони.

2.6. Переведення працівників на іншу постійну роботу має проводитися в суворій відповідності до закону, тільки за їх згодою.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію школи за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація повинна видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації школи не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом по школі, а у відповідних випадках і наказом відділу освіти. Звільнення за результатами атестації вчителів, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою на іншу роботу.

Звільняти вчителів і вихователів у зв'язку із скорочення обсягу роботи можна тільки після закінчення навчального року.

2.8. У день звільнення адміністрація школи або районний відділ освіти має видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці потрібно робити відповідно до формулювання діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні обов'язки працівників.**

#### **3.1. Працівники школи зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно, суворо виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і правила внутрішнього трудового розпорядку, додержуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, додержуватися встановленої тривалості робочого часу, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.д.);
- систематично підвищувати свій ідейно-теоретичний і культурний рівень, ділову кваліфікацію;
- повністю додержуватися вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти і зміцнювати матеріальну власність (обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо) і виховувати в учнів бережливе ставлення до майна;

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичні огляди відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

#### **3.2. Основні обов'язки вчителів, класних керівників і вихователів визначені Статутом школи.**

3.3. Педагог-організатор, крім проведення виховної роботи, організовує виховну роботу в школі, методичну роботу з вихователями, контролює додержання режиму дня, відповідає за створення умов, що забезпечують охорону життя і здоров'я учнів.

3.4. Військовий керівник веде навчальні (в тому числі факультативні) та позакласні заняття з початкової військової підготовки, керує роботою гуртків з військової справи і військово-технічної підготовки, бере участь в організації і проведенні заходів з військово патріотичного виховання учнів, веде облік зброї і боєприпасів, забезпечує їхнє зберігання, завідує військовим кабінетом і стрілецьким тиром, встановлює необхідні контакти з шефською військовою частиною, районним військовим комісаріатом, штабом цивільної оборони.

3.5. Завідуючий навчально-виробничими майстернями, вчитель трудового навчання, виконуючий обов'язки майстра навчальних майстерень спільно з помічником директора з адміністративно-господарської роботи організовує навчально-виробничий процес, забезпечує майстерні обладнанням, інструментами й матеріалами, організовує налагодження і ремонт обладнання майстерень, разом з іншими вчителями трудового навчання гострить інструмент; відповідає за додержання в майстернях

правил охорони праці, техніки безпеки, за збереження довірених їм матеріальних цінностей.

3.6. Завідуючих навчальним кабінетами призначає директор школи з учителів відповідної спеціальності.

Завідуючий навчальним кабінетом забезпечує правильне використання кабінету відповідно до навчальної програми, вживає заходів щодо обладнання і поповнення кабінету навчальними посібниками, відповідає за збереження обладнання кабінету.

3.7. Завідуючого навчально-дослідними ділянками призначає директор школи, як правило, з учителів біології:

Завідуючий навчально-дослідними ділянками складає плани роботи на ділянці, вживає заходів щодо забезпечення її посівним матеріалом і необхідним інвентарем, організовує роботу учнів (включаючи літній період) на ділянці, відповідає за стан ділянки.

3.8. Бібліотекар допомагає учням у виборі літератури і навчає їх користуватися книжкою, разом з учителями керує позакласним читанням, пропагує книжки серед учнів, батьків і працівників школи, вживає заходів щодо поповнення книжкового фонду бібліотеки, відповідає за його збереження.

3.9. Лаборант працює під безпосереднім керівництвом завідуючого відповідним навчальним кабінетом, своєчасно готує обладнання й апаратуру для лабораторних, практичних і демонстраційних робіт, відповідає за утримання в порядку довіреного йому обладнання.

3.10. Медичне обслуговування школи забезпечується місцевими органами охорони здоров'я.

Медичні працівники здійснюють контроль за здоров'ям учнів (у тому числі спеціальний контроль за здоров'ям учнів-допризовників), за виконанням режиму дня, за організацією суспільно-корисної праці, якістю харчування.

3.11. Діловод-друкарка виконує машинописні роботи, веде діловодство, статистичний облік і архів школи, допомагає класним керівникам вести особові справи учнів.

3.12. Кухар забезпечує своєчасне і високоякісне приготування їжі, бере участь у складанні меню на кожний день, відповідає за зберігання та якість продуктів і їх правильне витрачання, за строки реалізації готової продукції, санітарний стан кухні та підсобних приміщень, посуду, кухонного інвентаря.

Помічник кухаря готує їжу, миє посуд, прибирає кухню, роздає їжу, в разі потреби заміняє кухаря.

3.13. Оператори газових котелень повинні своєчасно й нормально опалювати шкільні приміщення, економно витратити паливо, враховувати його витрати, стежити за справністю опалювальної системи і своєчасно порушувати перед адміністрацією питання про необхідність ремонту або ліквідації пошкоджень, а також очищення печей, димоходів та їх ремонт, запобігти виникненню пожежі через несправність опалювальної системи і печей, своєчасно попереджати адміністрацію про необхідність доставки палива.

Робітник по обслуговуванню обслуговує електрогосподарство, водопровідно-каналізаційну мережу школи, веде ремонтні роботи.

3.14. Прибиральниці в межах установленої для них тривалості робочого дня можуть залучатися, якщо немає посади гардеробника, опалювача, до роботи по зберіганню верхнього одягу, до виконання обов'язків кур'єра; під час канікул – до виконання дрібних господарських робіт по школі, до охорони школи.

3.15. Двірник повинен утримувати в чистоті подвір'я школи та прилеглі тротуари, стежити за своєчасним чищенням дахів, вигрібних ям і ящиків для сміття, робити дезинфекцію зовнішніх санвузлів, стежити за порядком на ділянці школи, охороняти будівлю школи.

3.16. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім Статуту школи і цих Правил, також Положенням про загальноосвітні школи, школи-інтернати різних типів, кваліфікаційними довідниками посад службовців, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

Директор школи визначає обсяг і характер роботи осіб з молодшого обслуговуючого персоналу з урахуванням завантаженості в межах робочого дня.

## **IV. Основні обов'язки адміністрації.**

### **4.1. Адміністрація школи зобов'язана:**

- забезпечувати додержання вимог Статуту школи і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- правильно організувати роботу працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
- всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- удосконалювати навчально-виховний процес, поширювати і впроваджувати в роботу вчителів, вихователів та інших працівників школи кращий досвід роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками школи ідейно-теоретичного рівня та ділової кваліфікації, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;
- вживати заходів для своєчасного забезпечення школи навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- забезпечувати додержання в школі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження майна школи, безпеку співробітників та учнів;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю, створюючи умови праці, які б відповідали правилам з охорони праці та протипожежним правилам;
- організувати гаряче харчування учнів і працівників школи; забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

### **4.2. Адміністрація відповідає за життя і здоров'я учнів під час їхнього перебування в школі та участі у заходах, що організовуються школою.**

Адміністрація школи здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з місцевим комітетом профспілки.



## **V. Робочий час і його використання.**

5.1. У школі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

Час початку і закінчення роботи в школі встановлюють, залежно від кількості змін районний відділ освіти.

Адміністрація школи зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

5.2. Навчальне навантаження вчителів на новий навчальний рік розподіляє директор школи спільно з профспілковим комітетом до відбуття вчителів у відпустку з тим, щоб вони знали, в яких класах і з яким навчальними навантаженням працюватимуть у наступному навчальному році.

При цьому:

- в учителів, як правило, мають зберігатися наступність класів і обсяг навчального навантаження;
- навчальне навантаження вчителя не повинно перевищувати кількості годин, яка відповідає півтори ставкам. В окремих випадках, коли не вистачає вчителів з відповідних дисциплін, деяким з них районний відділ освіти може встановити навчальне навантаження понад зазначений обсяг.

Обсяг навчального навантаження вчителів має бути, як правило, стабільним протягом усього навчального року.

5.3. Розклад уроків затверджується адміністрацією школи за погодженням з місцевим комітетом профспілки. Розклад уроків складається з урахуванням вимог педагогічної доцільності й максимальної економії часу вчителя.

5.4. Робота навчально-виховного, молодшого обслуговуючого персоналу і робітників визначається графіком, який затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом. Графік повинен висіти на видному місці й оголошений працівникам під розписку, як правило, не пізніше двох тижнів до ведення його вдію.

Для деяких категорій працівників (наприклад, для сторожів, операторів газових котелень, де система центрального опалення вимагає цілодобового чергування) за погодженням з профспілковим комітетом може бути встановлено сумарний облік робочого часу.

Графіки роботи повинні передбачати щотижневий безперервний відпочинок працівників тривалістю не менше 42 годин. При режимі сумарного обліку робочого часу тривалістю щотижневого безперервного відпочинку може бути більшою або меншою за 42 години, а в середньому за обліковий період не меншою 42 годин.

5.5. Працювати у вихідні та святкові дні заборонено.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації школи з дозволу профспілкового комітету. За роботу у вихідний день надається інший день відпочинку протягом найближчих двох тижнів.

Працівники безперервно діючих устано і працівники, для яких встановлено сумарний облік робочого часу, залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні дні та святкові. Цей час, як правило, включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі ординарної годинної або денної ставки понад місячний оклад. За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.6. Адміністрація школи залучає вчителів і військових керівників до чергування в школі. Чергування повинно починатися не раніше, як за 20 хвилин до початку занять у школі і тривати не більше як 20 хвилин після закінчення уроків. Графік чергувань на місяць затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішують в учительському кабінеті.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають грудних дітей.

5.7. Під час осінніх, зимових, весняних, а також літніх канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Засідання педагогічної ради проводиться, як правило, один раз на навчальну чверть.

Заняття внутрішкільних методичних об'єднань вчителів проводять не частіше двох разів на навчальну чверть.

Для участі в загальношкільних заходах, що їх проводять учнівські організації, директор школи виділяє вчителів, як представників педагогічної ради, які відповідають за проводжувані заходи.

Засідання педагогічної ради школи та заняття внутрішньошкільних методичних об'єднань повинні тривати, як правило, не більше 2-3 годин, батьківські збори – 1, 5-2 години, збори школярів і засідання учнівського самоврядування – 1 годину, заняття гуртків – від 45 хвилин до 1,5 годин.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією школи за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників школи.

Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки, як правило, надаються під час літніх канікул.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам школи – наказом по школі.

Учителям та іншим працівникам школи забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.10. Забороняється:

- відволікати вчителів, військових керівників і учнів від занять для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом, для проведення в навчальний час днів здоров'я, естетики, туризму, мистецтва, спортивних змагань та інших заходів.
- відволікати вчителів і керівників шкіл у навчальний час від їх прямих обов'язків для участі в різних нарадах, семінарах, перевірках і т.д.;
- скликати в робочий час збори, засідання і всілякі наради з громадських справ.

5.11. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі тільки з дозволу директора школи або його заступників. Вхід до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи або його заступникам.

Робити вчителям зауваження з приводу їхньої роботи під час уроку не дозволяється. У разі потреби такі зауваження адміністрація робить після закінчення уроку, коли немає учнів.

## **VI. Відзначення за успіхи в роботі.**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні та вихованні учнів, тривалу і бездоганну роботу, новаторство й за інші досягнення в роботі адміністрація школи вдається до таких досягнень:

- а) оголошення, подяки;
- б) занесення на дошку пошани.

Відзначення, передбачене пунктом “а”, цього пункту, застосовується адміністрацією за погодженням, а передбачене підпунктом “б” – спільно з профспілковим комітетом може представити до вищестоячого органу відділу освіти працівників для преміювання, нагородження цінним подарунком, Почесною грамотою, занесенням до Книги пошани.

Відзначення, передбачене пунктом “а”, цього пункту, застосовується адміністрацією за погодженням, а передбачене підпунктом “б” – спільно з профспілковим комітетом.

За вказані досягнення в роботі, адміністрація школи спільно з профспілковим комітетом може представити до вищестоячого органу відділу освіти працівників для преміювання, нагородження цінним подарунком, Почесною грамотою, занесенням до Книги пошани.

Відзначення оголошується в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв, будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.д.).

6.3. За особливі трудові заслуги працівники школи представляються у вищестоячі органи до нагородження орденами, медалями, присвоєння почесного звання “Заслужений учитель”, нагородженням нагрудними значками “Відмінник народної освіти”, Почесними грамотами та до інших відзначень.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричинює дисциплінарне стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи вдається до таких дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) зауваження;
- в) переведення на нижчеоплачувану роботу на строк до трьох місяців або зміщення на нижчу посаду на той самий строк;
- г) звільнення.

До педагогічних працівників стягнення, передбачені підпунктом "в" даного пункту, не застосовуються.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про школи або Посадовою інструкцією, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин. Звільнення керівних і педагогічних працівників здійснюється в цьому разі відповідним органом відділу освіти за поданням адміністрації школи.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом цілого робочого дня. Так само прогульниками вважаються працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані.

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються директором школи, а також відповідними службовими особами відділу освіти в межах наданих їм прав.

Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд товаристського суду або громадської організації.

Дисциплінарні стягнення на директора школи, їхніх заступників накладаються тим органом відділу освіти, який має право призначати і звільняти цих працівників.

Працівників, вибраних до профспілкового комітету, не можна піддавати дисциплінарному стягненню без попереднього погодження з місцевим комітетом, а голову цього комітету і профспілкового організатора – без попереднього погодження з вищестоячим органом.

7.4. Перед тим, як накладати стягнення, від порушника трудової дисципліни потрібно зажадати пояснення в письмовій або усній формі.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не беручи до уваги часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

Дисциплінарні стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня допущення провини.

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

7.6. Накладаючи дисциплінарне стягнення, слід враховувати тяжкість допущеної провини, обставини, за яких її було допущено, попередню роботу і поведінку працівника.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку протягом трьох днів. Наказ доводиться до відома усіх працівників даної школи.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи поки мине рік, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе хорошим і сумлінним працівником.