



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
**ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №3**  
вул. Марії Лисенко, 2А, м.Славута, Хмельницька обл. 30000  
тел. 2-39-51(директор школи, приймальня) 2-27-38  
(заст., головний бухгалтер, 7-05-95 (гардероб)  
web:[www.school3slavuta.at.ua](http://www.school3slavuta.at.ua)код ЄДРОПУ 26496518  
E-mail:Slavuta-school3@ukr.net

# **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 3  
м.Славути Хмельницької області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, суспільних потреб.
- 1.2. В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумливої праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосування правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Працівники школи, які відносяться до навчально-обслуговуючого персоналу, приймаються на роботу директором школи, а педагогічні працівники – управлінням освіти за поданням директора школи за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. При прийнятті на роботу навчально-обслуговуючого персоналу та підготовці подання управління освіти на прийняття педагогічних працівників, директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:
  - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

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

2.4. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячих установах та мають санітарну книжку з дозволом приступити до роботи.

2.5. 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.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05 серпня 1993 року № 293.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу навчально-обслуговуючого персоналу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку, а вчителів – наказом міського управління освіти.

2.9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.10. 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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.11. Ведення трудових книжок здійснюється 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 зберігаються як документи суворої звітності в сейфі секретаря-діловода.
- Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи. Записи в трудову книжку робить секретар школи.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний в письмовій формі:

а) роз'яснити працівникові його права і 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи (навчально-обслуговуючого персоналу), наказом міського управління освіти (на педагогічних працівників).

2.18. Директор 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.

### III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 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;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання;

#### 3.2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти та правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці; - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями; - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку та учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;
- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

#### 3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей та учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положенням і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ ШКОЛИ**

##### **4.1. Директор школи зобов'язаний:**

- 1) забезпечити необхідні організаційні, санітарно-гігієнічні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 2) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід робіт, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального комплексу в цілому;
- 4) укладати та розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства Освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.
- 5) доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 6) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам закладу у встановлені строки.
- 7) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- 8) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

9) дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

10) дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників комплексу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

11) організовувати харчування учнів та працівників школи;

12) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи.

13) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний з двома вихідними або шестиденний з одним вихідним робочий тиждень тривалістю 40 год. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень визначається розпорядком роботи школи, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом і міським відділом освіти:

- для педагогічних працівників - за розкладами навчальних, додаткових і факультативних занять. Вихідний та методичний день - за окремим графіком. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчальної, виховної та методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи;

- для директора, заступників, завідуючого господарством, секретаря, педагога-організатора, бібліотекаря, соціального педагога, практичного психолога, медичної сестри, лікаря стоматолога – за окремим графіком, який затверджується наказом директора школи;

- обслуговуючого персоналу - за окремим графіком який затверджується наказом директора школи;

5.2. Позакласна робота з учнями, різні заходи проводяться в позаурочний час відповідно до графіків роботи центрів виховної роботи, спортивних секцій.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу заступники директора зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.5. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету (для членів профспілки). Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування у навчальному закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5.7. 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.

5.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.9. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про загальноосвітній заклад, затверджено Кабінетом Міністрів України та Статутом школи.

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

5.11. Надання відпустки директору оформляється наказом по управлінню освіти, а іншим працівникам закладу - наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника відповідно до Закону України «Про відпустки».

#### **5.12. Педагогічним та іншим працівникам забороняється:**

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і перерв між ними;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) брати додому з собою обладнання, класні журнали, іншу документацію без дозволу адміністрації;



д) затримувати учнів після уроків для проведення виховних заходів, прибирання класу більше, ніж на 1,5 години.

### **5.13. Забороняється в робочий час:**

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально-виховним процесом;

б) відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, також залучати учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись у погодженні з профкомом такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;

представлення у міський відділ освіти:

- до преміювання;
- до нагородження Почесною грамотою.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення (зокрема позачергова атестація з метою підвищення категорій або присвоєння звання педагогічним працівникам).

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги при просуванні по роботі, у виділенні годин більше ставки. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального комплексу і заносяться до трудової книжки.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника закладу може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до чинного законодавства.

- 7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.
- 7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членом якого вони є.
- 7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація комплексу повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.6. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.11. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, ради школи або профспілкового комітету.

Правила внутрішнього трудового розпорядку школи відповідають Типовим правилам внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затвердженим МОН України 20.12.1993р. №455 та зареєстрованим МЮ 02.04.1994р. №121/330.

Директор школи  
\_\_\_\_\_ А.П.Сукач  
23 січня 2013р.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Т.О.Каленюк