

Управління освіти  
Чугуївської міської ради Харківської області

Чугуївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7  
Чугуївської міської ради Харківської області

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО  
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу Чугуївської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7  
Чугуївської міської ради  
Харківської області  
протокол від 31.08.2020 року № 3

## **I. Загальні положення**

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, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1. У Чугуївській загальноосвітній школі I-III ступенів №7 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до суспільної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Чугуївської загальноосвітньої школи I-III ступенів №7, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у школі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням 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 прийому та звільнення працівників**

1. Працівників Чугуївської загальноосвітньої школи I-III ступенів №7 приймають на роботу за трудовими договорами або контрактами.
2. При прийомі на роботу особа, яка влаштовується, повинна надати: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; військовозобов'язані - військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, повинні надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником та залишаються в особовій справі працівника. Заборонено вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, які не визначені законодавством.

3. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийом на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розписку.
5. На осіб, які працювали понад 5 діб, заведені трудові книжки. На тих, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
6. При прийомі працівника на роботу або при переводі його у відповідному порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:
  - роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці;
  - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
  - визначити працівникові його робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
  - провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
7. Припинення трудового договору може мати місце на підставах чинного законодавства та умовами, передбаченими в контракті.
8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

9. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (для педагогічних працівників – начальником відділу освіти, для інших працівників – директором школи).

10. Керівник (для педагогічних працівників – начальник відділу освіти, для інших працівників – директор школи) зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки робітників**

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, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники Чугуївської загальноосвітньої школи I-III ступенів №7 зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, 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 душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

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

4. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, кваліфікаційними довідками робіт та професій, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

1. Директор Чугуївської загальноосвітньої школи I-III ступенів №7

зобов'язаний:

- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;

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

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

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно з тарифікацією;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

### **РЕЖИМ РОБОТИ ЧУГУЇВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III СТУПЕНІВ №7**

Школа працює за семестровою структурою навчального року в одну зміну, з п'ятиденним робочим тижнем за таким розкладом дзвоників.

<b><u>1 клас</u></b>	<b><u>2-4 класи</u></b>
1 урок 8.30 – 9.05 /20/	1 урок 8.30 – 9.10 /15/
2 урок 9.25 – 10.00 /30/	2 урок 9.25 – 10.10 /20/
3 урок 10.30 – 11.05 /30/	3 урок 10.30 – 11.10 /25/
4 урок 11.35 – 12.10 /20/	4 урок 11.35 – 12.15 /15/
5 урок 12.30 – 13.05	5 урок 12.30 – 13.10 /15/
	6 урок 13.25 – 14.10
<b><u>5-11 класи</u></b>	
1 урок 8.30 – 9.15 /10/	
2 урок 9.25 – 10.10 /20/	
3 урок 10.30 – 11.15 /20/	
4 урок 11.35 -12.20 /10/	
5 урок 12.30 -13.15 /10/	
6 урок 13.25 -14.10 /10/	
7 урок 14.20 – 15.05 /10/	
8 урок 15.15 – 16.00	

2. Для працівників Чугуївської загальноосвітньої школи I-III ступенів №7 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор Чугуївської загальноосвітньої школи I-III ступенів №7 за погодженням з профспілковим комітетом школи з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- педагогічні працівники – за розкладом занять;
- директор школи з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 – 13.00
- заступник директора з навчальної роботи з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 – 13.00
- заступник директора з навчально-виховної роботи з 8.00 до 12.00
- педагог-організатор: з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 – 13.00
- практичний психолог: згідно з графіком
- соціальний педагог: згідно з графіком
- керівники гуртків: згідно з графіком
- бібліотекар: з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 – 13.00
- секретар-друкарка з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 – 13.00
- завгосп школи з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 – 13.00
- медсестра (діст. сестра) з 8.00 до 12.00
- лаборант: з 8.00 до 12.00
- прибиральниці службових приміщень:
  - I зміна з 6.00 до 15.00, перерва з 11.00 – 12.00
  - II зміна з 10.00 до 19.00, перерва з 13.00 – 14.00
- сторожа з 18.00 до 6.00
- підсобні робітники: з 7.00 до 16.00, перерва з 11.00 - 12.00
- кухар: з 6.00 до 15.00, перерва з 10.00-11.00
- робітник по обслуговуванню будівель з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 – 13.00
- двірник з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 – 13.00

Зміни прибиральниць змінюються через тиждень згідно з графіком.

У межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням із профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3. При відсутності педагога або іншого працівника школи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

5. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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 залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

7. Робота органів самоврядування Чугуївської загальноосвітньої школи I-III ступенів №7 регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом по відділу освіти Чугуївської міської ради, а іншим працівникам – наказом директора по школі. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодшим вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічна відпустка працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

## **VI. Заохочення за успіхи у роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу передбачаються наступні заохочення:

- подяка;
- грошова премія;



- нагородження цінними подарунками;
  - нагородження грамотою.
2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення .
3. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги, привілеї у рамках своїх повноважень. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться у трудову книжку.

Заохочення оголошується в наказі /розпорядженні/, доводиться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

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

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення у якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, якщо до працівника вже застосовувались види дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за перебування на роботі у нетверезому стані. Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. До прогульників відносяться також працівники, які були відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважної причини, до них застосовують самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул. Для застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення. У випадку відмови працівником дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня скоєння вчинку.

2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

3. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та доводиться до відома співробітника під розпис у 3-х денний термін. Наказ у разі необхідності доводиться до відома всіх працівників.

4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовуватись нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення відзначення за успіхи не застосовуються.