|  |  |
| --- | --- |
| Погодження Голова профспілкового комітету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д. Чернятинська  | Затверджено Директор Ірпінської СЗШ художнього профілю № 1 ім. А.С. Макаренка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Д. Ілляшенко |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**Ірпінської спеціалізованої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.**

**художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка**

Затверджені на загальних зборах трудового колективу

(протокол № 13 від 30.08.2018 року)

**І. Загальні положення**

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 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. В Ірпінській СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Ірпінської СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка.

3. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних працівників та інших працівників Ірпінської СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв’язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Ірпінської СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу роботодавець (для педагогічних працівників – начальник управління освіти і науки Ірпінської міської ради, для інших працівників – директор школи) зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

- паспорт та ксерокопії основних сторінок;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- атестаційний лист про встановлення кваліфікаційної категорії;

- санітарну книжку з висновками про медогляд;

- ксерокопію ідентифікаційного коду;

- військовослужбовці, звільнені із 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 і Збройних Сил держав учасниці СНД, пред’являють військовий квиток.

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 керівництвом Ірпінської СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім.А.С.Макаренка і залишаються в особовій справі працівника.

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.

7. 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 Міносвіти України від 5 серпня 1996 року № 293.

8. Працівники Ірпінської СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (для педагогічних працівників – начальника управління освіти і науки Ірпінської міської ради, для інших працівників – директор школи), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад три дні, 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 робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власника або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, і організаціях затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у Ірпінській СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов’язаний:

а) роз’яснити працівнику 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 працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

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

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

13. 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.

14. припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (для педагогічних працівників – начальником відділу освіти Ірпінської міської ради, для інших працівників – директором школи).

15.Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник відділу освіти Ірпінської міської ради, для інших працівників – директором школи) зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

**ІІІ. Основні права та обов’язки працівників**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- участь у громадському самоврядування;

- користування щорічною оплачуваною відпусткою;

- оздоровлення за кошти профспілкової організації;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації, перепідготовку.

17. Працівники Ірпінської СЗОШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 імені А.С Макаренка зобов’язані:

а) виконувати Закони України «про освіту», «Про загальну середню освіту» накази МОН України, накази та розпорядження директора школи;

б) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимог Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

в) виконувати вимоги х охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

г) берегти шкільне обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники Ірпінської СЗОШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18.Педагогічні працівники школи повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізацій відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національним, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

19.Коло обов’язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Ірпінської СЗОШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 імені А.С. Макаренка. З посадовими обов’язками працівник ознайомлюється під розпис.

**IV.Основні обов’язки директора Ірпінської СЗОШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 імені А.С. Макаренка**

20. Директор Ірпінської СЗОШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 імені А.С. Макаренка зобов’язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості, для ефективної роботи педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних чи інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи заклад

г) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);

д) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

е) 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;

ж) дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги, привілеї;

и) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

і) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

**V. Робочий час і його використання**

21.Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників – згідно тарифікації;

- інших працівників – 40 годин на тиждень.

**РЕЖИМ РОБОТИ**

**роботи Ірпінської СЗОШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 імені А.С Макаренка**

**визначений таким розкладом занять**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1 класи** | **2-4 класи** | **5-11 класи** |
| 1 урок | 8:15 – 8:50 | 8:15 – 8:55 | 8:15 – 9:00 |
| 2 урок | 9:00 – 09:35 | 9:10 – 09:50 | 9:10 – 09:55 |
| 3 урок | 09:50 – 10:25 | 10:05 – 10:45 | 10:05 – 10:50 |
| 4 урок | 10:35 – 11:10 | 11:00 – 11:40 | 11:00 – 11:45 |
| 5 урок | 11:20 – 11:55 | 11:55 – 12:35 | 11:55 – 12:40 |
| 6 урок | 12:50 – 13:35 |  |  |
| 7 урок | 13:45 – 14:30 |  |  |
| 8 урок | 14:40 – 15:25 |  |  |

22.Для працівників Ірпінської СЗОШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 імені А.С Макаренка встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор Ірпінської СЗОШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 імені А.С Макаренка за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за розкладом занять;

директор школи – з 08:00 до 16:30;

секретар – з 08:00 до 16:00

МОП, сторож – за окремим графіком, що затверджується на кожний семестр (з 8:00 до 17:00).

Педагогічні працівники працюють за розкладом занять. Початок робочого дня о 8:00, закінчення навчально-виховних заходів по школі – 16:00.

Учитель зобов’язаний з’явитися у школу не пізніше ніж за 15 хвилин до початку уроку. Закінчивши, учитель закриває кабінет на ключ, або передає наступному вчителеві, не допускає перебування учнів в кабінеті без догляду, як на уроці, так і на перервах та в позаурочний час. Учитель відповідає за збереження майна в кабінеті де працює.

В межах робочого дня, враховуючи уроки, перерви, наради, позашкільні заходи педагогічні працівники Ірпінської СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

23. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний терміново вижити заходів щодо його змін іншим педагогом або працівником.

24. 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 Ірпінської СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій форму у відповідному (подвійному) розмірі.

25. Директор Ірпінської СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням профспілкового комітету.

26. Під час канікул та непередбачених перерв у навчальному процесі (карантин, аварійні ситуації, епідемії), що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

27. Робота органів самоврядування Ірпінської СЗШ І-ІІІ ст. художнього профілю №1 ім. А.С. Макаренка регламентується Положеннями про відповідні органи, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом школи.

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

Надання відпустки директору освіти оформлюється наказом по управлінню освіти і науки Ірпінської міської ради, педагогічним працівникам - наказом по школі іншим працівникам – наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівників 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, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівників 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.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- самостійно продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання своїх трудових обов’язків іншим особам;

- залишати учнів без нагляду під час уроків, на перервах та позаурочних заходах;

- забирати або виганяти учнів з уроків за будь-яких причин;

- користуватися мобільними телефонами під час своїх уроків та навчальних занять.

**VІ. Заохочування за успіхи в роботі**

30. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

**VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

33. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;

- звільнення;

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (для педагогічних працівників – начальник управління освіти і науки Ірпінської міської ради, для інших працівників – директор школи) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладне пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник управління освіти і науки Ірпінської міської ради, для інших працівників – директор школи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути подані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.