

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол №1 від 25.08.2021
Голова педагогічної ради
_____ Г.П. Шостенко

«Затверджую»
Директор ЖЗОПШ «Сяйво»
«_____» _____ 2021 р.
_____ Г. П. Шостенко

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Житомирської загальноосвітньої приватної школи І-ІІІ ступенів
«Сяйво»Житомирської області

1. Загальні положення

Громадяни України мають право на працю. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України – сумлінна праця в обраній сфері корисної діяльності, додержання трудової дисципліни.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивного використання робочого часу.

2. Порядок прийому, переведення і звільнення працівників

1. При прийомі на роботу подаються такі документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку(та копія);
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документа про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про проходження атестації із зазначенням встановленої кваліфікації;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку;
- фотокартку 4х6.

Копії наданих документів завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

2. При прийомі працівника на роботу адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки згідно з посадовими інструкціями;
- ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку;
- проінструктувати його з питань охорони праці й техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної безпеки і

організації охорони життя і здоров'я дітей, оформивши інструктаж в журналі встановленого зразка.

3. Прийом на роботу всіх педагогічних працівників та техперсоналу оформлюється наказом директора закладу освіти до дня приступання до роботи. Наказ оголошується працівникові під підпис.
4. Укладання трудового договору між адміністрацією і прийнятим на роботу може бути безстроковим або строковим за ініціативою адміністрації закладу освіти.
5. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали більше 5 днів, за заявою працівника, заповнюються трудові книжки, робляться копії сторінок і зберігаються у закладі освіти як бланк суворої звітності.
6. На кожного педагогічного працівника закладу ведеться особова справа, що складається з :
 - Особового листка обліку кадрів;
 - Особової картки форми П-3;
 - автобіографії;
 - копії документа про освіту;
 - матеріалів за наслідками атестації;
 - медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі;
 - копії наказів про призначення і переміщення по службі, заохочення і звільнення.

Після звільнення працівника його особова справа залишається у закладі освіти.

7. Припинення трудового договору можливе на підставах, передбачених законодавством:
 - за ініціативою працівника, попередивши письмово про це адміністрацію за два тижні;
 - за ініціативою адміністрації;
 - у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) після закінчення навчального року;

Припинення трудового договору оформляється наказом закладу освіти і записом у трудову книжку у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається день роботи.

8. Трудова книжка видається працівникові в день звільнення з підписом про отримання і проведення з ним остаточного розрахунку.

3. Основні обов'язки працівника

9. Працівники закладу освіти зобов'язані:
 - дотримуватися принципів християнської моралі;
 - працювати чесно і сумлінно, строго виконувати обов'язки, покладені на них Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням та посадовими інструкціями;

- дотримуватися дисципліни праці і вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації;
- всіляко прагнути до підвищення якості виконуваної роботи, не допускати упушень у ній, суворо дотримуватись виконавчої дисципліни, постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;
- дотримуватись вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбаченої відповідними правилами й інструкціями;
- бути завжди уважним до дітей, ввічливими з батьками учнів і членами колективу;
- бути прикладом християнської моралі на роботі, в побуті й громадських місцях;
- тримати своє робоче місце в чистоті й порядку, дотримуватись встановлених норм зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти і зміцнювати власність (обладнання, інвентар, навчальні посібники тощо) економно витратити матеріали, паливо й електроенергію, виховувати в учнів бережливе ставлення до державного майна;
- проходити в установлені строки медичні огляди згідно інструкції про проведення медичних оглядів;

Педагогічні працівники закладу освіти несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення занять, позакласних і позашкільних заходів, які організовує заклад. Про випадки травматизму учнів негайно повідомляти адміністрацію.

10. В установленому порядку наказом директора закладу додатково до навчальної роботи на вчителів може бути покладене класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками, а також виконання інших освітніх функцій.

11. Педагогічні працівники проходять атестацію раз у п'ять років, згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників.

4. Основні обов'язки адміністрації

12. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- забезпечити дотримання працівниками закладу освіти обов'язків, покладених на них Статутом закладу і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правильно організовувати роботу працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним з них певне місце роботи, забезпечити справність обладнання, здорові і безпечні умови праці;

- забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, запобігання втрат робочого часу, раціональне використання трудових колективів, створення сприятливих умов роботи закладу, своєчасно вживати заходів впливу до порушників у трудовому колективі;
 - працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день і вжити до нього відповідні заходи згідно з діючим законодавством;
 - удосконалювати освітній процес, створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню якості, культури праці, організовувати вивчення, поширення і впровадження передового досвіду працівників трудових колективів закладів освіти;
 - забезпечувати систематичне підвищення працівниками закладу освіти ділової кваліфікації, проводити у визначені строки атестацію педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у освітніх закладах;
 - вживати заходів для своєчасного забезпечення школи необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем;
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці;
 - створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я учнів та працівників закладу освіти, запобігати їх захворюваності і травматизму, контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, правила пожежної безпеки;
 - забезпечувати збереження шкільного майна, майна співробітників і учнів;
 - видавати заробітну платню у встановлені строки;
 - чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу;
 - сприяти створенню у педколективі духовної, доброзичливої атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, виробничі наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.
13. Адміністрація закладу несе відповідальність за життя, здоров'я учнів під час перебування їх у школі й участі в заходах, які організуються закладом освіти. Про всі випадки травматизму повідомляти у Департамент освіти.

5. Робочий час і його використання

14. Початок роботи в школі о 8.30, закінчення о 15.30 годині. Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом закладу і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

15. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік установлює директор школи за погодженням засновника до виходу працівників у відпустку. Неповне навчальне навантаження можливе лише за заявою працівника. Розклад уроків складає і затверджує адміністрація з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.
16. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу й робітників визначається графіком змінності та встановленої тривалості робочого часу на тиждень.
17. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування у закладі освіти. Чергування починається за 20 хвилин до початку занять і триває не більше як 20 хвилин після закінчення уроків згідно графіку.
18. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають із черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах:
 - з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
 - з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
 - з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.
19. Загальні збори трудового колективу закладу освіти проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічного колективу-ради-проводяться, як правило, не рідше чотирьох разів на рік. Загальні батьківські збори скликаються не рідше двох разів на рік, класні – не рідше чотирьох разів на рік.
20. Загальношкільна конференція, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради повинні тривати, як правило, не більше 2 год; батьківські збори – 1,5 год. Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).
21. Черговість надання щорічних відпусток установлює адміністрація школи, графік складається на кожний навчальний рік не пізніше 1 березня поточного року й доводиться до відома всіх працівників.
Педагогічним та іншим працівникам закладу освіти забороняється:
 - змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
 - проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - випроводжувати учнів із уроків;
 - палити у приміщенні закладу освіти.
22. Забороняється:
 - відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
 - знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу;
 - надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
23. Сторонні особи можуть бути присутніми під час заняття у класі тільки з дозволу директора закладу або заступників. Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час занять та у присутності учнів.

6. Заохочення за успіхи в роботі

24. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:
- оголошення подяки;
 - видача премії;
 - нагородження грамотами.

Можуть бути передбачені й інші заохочення.

25. За особливі трудові заслуги працівники закладу освіти представляються у вищі органи до нагороди орденами, медалями України, присвоєння почесного звання, до нагороди іменними медалями, відзнаками, встановленими для працівників освіти законодавством України.

26. За наслідками атестації працівникам школи, які найбільше відзначилися, присвоюють звання «Вчитель-методист», «Старший вчитель», «Вихователь-методист», «Старший педагог-організатор». Ці звання присвоюються за пропозицією атестаційних комісій згідно з Положенням про порядок проведення атестацій.

27. Заохочення оголошується наказом директора, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

28. За порушення трудової дисципліни адміністрація закладу застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у випадках, передбачених Кодексом Законів про працю України.

29. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

30. Стягнення оголошується у наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом із вказівкою терміну ознайомлення.