

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**зборами трудового колективу**  
**навчального закладу**  
**протокол №1**  
**від 26 листопада 2012 р.**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку для працівників**

**Комунального закладу**  
**„Навчально-виховне об’єднання „Загальноосвітня школа**  
**І-ІІІ ступенів №18 - дошкільний навчальний заклад –**  
**центр дитячої та юнацької творчості „Надія”**  
**Кіровоградської міської ради Кіровоградської області”**

**Кіровоград**  
**2012**

# **ПРАВИЛА**

## **внутрішнього розпорядку для працівників**

Комунального закладу „Навчально-виховне об'єднання „Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №18 -дошкільний навчальний заклад - центр дитячої та юнацької творчості „Надія” Кіровоградської міської ради Кіровоградської області”

### **I. 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 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.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу 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**

4. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор навчального закладу зобов'язаний запросити від особи, що працевлаштовується:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

б) пред'явлення паспорта;

в) пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

г) військовий квиток ( пред'являють військовозобов'язані).

Крім того, особи, які приймаються на роботу в навчальний заклад, зобов'язані надати медичну книжку з висновком про відсутність протипоказань для роботи в закладі, а також ідентифікаційний номер.

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.

6. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом управління освіти Кіровоградської міської ради та наказом по навчальному закладу. Прийняття на роботу у заклад непедагогічних працівників оформляється наказом директора. Прийнятий на роботу працівник ознайомлюється з наказом під розпис.

8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, 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 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.

Ведення трудових книжок 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  
N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються у навчальному закладі як документи суворої звітності.

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

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

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.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника 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, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

13. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, централізована бухгалтерія управління освіти Кіровоградської міської ради - 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 працівників**

14. 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;

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

15. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

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

16. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвиткові їх здібностей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) 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;

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

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

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

17. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, де ці обов'язки конкретизуються, правилами внутрішнього розпорядку НВО.

18. Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

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

19. Директор зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні 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;

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 та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи НВО;

г) організувати атестацію педагогічних працівників відповідно до вимог чинного законодавства;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

е) надавати централізованій бухгалтерії таблиці відпрацювання робочого часу у встановлені строки з метою своєчасного нарахування заробітної плати педагогічним та іншим працівникам закладу;

- є) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- ж) 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;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) створити умови для організації харчування учнів і працівників закладу освіти;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан НВО;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

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

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи працівників школи становить 8 годин при тижневій нормі 40 годин. Обідня перерва складає 30 хвилин.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається графіками, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

21. Для педагогічних працівників школи час початку роботи кожного вчителя за 20 хвилин до початку його першого уроку. В межах робочого часу педпрацівники повинні вести всю роботу навчально-виховного процесу відповідно до посадових обов'язків, навчального плану, плану роботи школи.

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

23. 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 управління освіти або директора закладу, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

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

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

26. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 964 та Статутом навчально-виховного об'єднання.

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

Надання відпустки директору оформляється наказом управління освіти Кіровоградської міської ради, а іншим працівникам – наказом по навчальному закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб

основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, які усиновили дитину, які мають дитину-інваліда, чоловікам, які виховують дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів без урахування вихідних.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

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

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

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

30. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні підростаючого покоління за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Адміністрація НВО спільно з профкомом надають переваги і соціальні пільги в межах своєї компетентності в першу чергу вчителям, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

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

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

34. Працівники, обрані до складу профкому школи і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, а голова профкому школи – без попередньої згоди міського комітету профспілки працівників освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення директор 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 рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

37. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

\* \* \*

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

Директор  
НВО ЗШ I-III ст. № 18

Голова ПК  
НВО – ЗШ I-III ст. № 18

\_\_\_\_\_ В. Приліпко

\_\_\_\_\_ С. Панченко