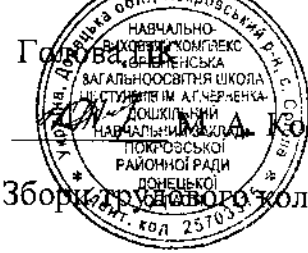


Затверджено



М.О. Дудка

Погоджено



Голова ДІС

М.А. Колесник

Збори трудового колективу

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
«СРІБНЕНЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМ.
А.Г. ЧЕРНЕНКА – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛИНИЙ ЗАКЛАД»
ПОКРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ 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.

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

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

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок .

5. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 1993 р. N 455 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України.

2 червня 1994 р. за N 121/330) зі змінами внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. N 73.

6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує роботодавець закладу освіти 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.

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

1. Керівника закладу позашкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган. Інших працівників закладу позашкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами

закладу освіти відповідно до законодавства". (Закон України про освіту» Стаття 23 п . 1, п. 2)

2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома.
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток;
- всі працівники, що приймаються, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

3. Працівники НВК можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розписку.

5. 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 5 серпня 1993 року N 293.

6. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

7. Ведення трудових книжок здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок (від 29. 07. 1999Зр.№58).

8. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на роботодавця. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

9. 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 керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

10. При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

11. Приймаючи працівника на роботу, роботодавець зобов'язаний :

- роз'яснити йому його права та обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати з ТБ, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

12. Звільнення працівника з роботи допускається у випадках, передбачених законодавством. 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.

13. Припинення роботи оформляється наказом роботодавцем (директором) НВК. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

14. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

15. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом керівника закладу освіти.

16. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові оформлену трудову книжку і провести розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III Основні права та обов'язки працівників.

12. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- пільгове забезпечення житлом;
- одержання натуральної оплати на рівні працівників с/г;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

13. Працівники НВК зобов'язані :

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, ТБ, протипожежної безпеки;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи ;
- проходити медичний огляд в установленний термін.

14. Вчителі повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні державних вимог;
- утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних цінностей України;
- готувати учнів до свідомого життя;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати учнів від фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю або наркотиків;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, культуру.

15. Основні обов'язки вихователя:

1. Несе повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання дітей своєї вікової групи згідно зі статутом ДНЗ.
2. Стежить за відвідуванням дітей групи, своєчасно повідомляє завідувача про відсутніх дітей.
3. Виконує вимоги, пов'язані з охороною та зміцненням здоров'я дітей, інформує завідувача та батьків про зміни в стані здоров'я дітей під час ігор, занять тощо.
4. Складає план роботи згідно з чинними вимогами.
5. Старанно готується до занять.
6. Організовано передає дітей вихователю, що змінює його з відповідними (за наявності) зауваженнями та пропозиціями.

7. Веде групову та індивідуальну роботу з батьками з питань виховання дітей у ДНЗ та сім'ї.
8. Дотримується правил охорони дитинства під час роботи з дітьми, охорони праці на робочому місці.
9. Вільно володіє державною мовою.
10. Дотримується Педагогічної етики, поважає гідність дитини.
11. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої медичної допомоги.
12. Своєчасно проходить медичний огляд.
13. Виконує доручену йому роботу сам і не передоручає її іншим особам за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
14. Бере участь у проведенні ремонту в ДНЗ.

16. Помічник вихователя :

Помічник вихователя – несе відповідальність за ввірене майно, слідкує за станом здоров'я дітей, за станом освітлення, температурою, вентиляцією в спальних кімнатах, про свій нагляд повідомляє вихователів, слідкує за чистотою дитячих кімнат, провітрює кімнату, систематично доглядає за ліжками, допомагає дітям прибирати ліжко, зобов'язаний знати санітарні правила, повинен знати правила протипожежної безпеки, вміти користуватися вогнегасником, знати телефон та адресу пожежної частини. У літній період має і прибирає павільйон групи. Прибирає приміщення групи, туалетної, коридору, спальні. Змінює білизну, одяг, має та прибирає посуд. Бере участь у заходах з прибирання території НВК, квітників та ігрового майданчику.

Своєчасно проходить медичний огляд.

17. Музичний керівник дошкільного виховного закладу:

- 2.1. Здійснює музичну освіту й естетичне виховання дітей відповідно до програми, що реалізується в даному типі дошкільного закладу.
- 2.2. Сприяє формуванню у дітей інтересу й любові до музики, співів.
- 2.3. Виявляє музичні задатки, обдаровання дітей, дбає про розвиток їхніх здібностей, талантів у різних видах музичної діяльності.

- 2.4. Спільно з педагогічним колективом та сім'єю формує у дітей загальну художню, музичну, естетичну культуру.
- 2.5. Проводить музичні заняття, музичні концерти, бере участь в організації свят, дитячих розваг, ранкової гімнастики.
- 2.6. Навчає дітей співам, веде з ними індивідуальну роботу з основних видів музичної діяльності.
- 2.7. Обирає ефективні форми, методи, засоби навчально-виховної роботи, застосовує народні й сучасні музичні інструменти, використовує записи музично-літературних творів у виконанні майстрів мистецтв.
- 2.8. Консультує вихователів, батьків з питань музичного та естетичного виховання, сприяє підвищенню їх музичної, естетичної культури.
- 2.9. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, батьків, жінки, готує вихованців до життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами.
- 2.10. Додержується педагогічної етики, поважає гідність дитини, вихованця, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.11. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну виконавську майстерність, загальну культуру.

18. Помічник директора з Г/Ч:

Відповідає за господарство навчального закладу, забезпечення робітників необхідним приладдям, матеріалами; відповідає за матеріальне забезпечення навчально-виробничого процесу, збереження майна НВК, нормальну експлуатацію будинків та приміщень, утримання їх в належному санітарному стані, правильне використання транспорту. Організує роботу технічного персоналу. Забезпечує експлуатацію та нагляд за будівлею, будинками, відповідно з правилами та нормами охорони праці. Веде облік використаних енергоносіїв, води та відповідає за роботу по збереженню та економним використанням енергоносіїв. Являється матеріально-відповідальною особою. Відповідає за збереження продуктів харчування та промислових товарів, які йому доручені та правильно зберігає їх, забезпечує необхідним асортиментом продуктів, веде точний облік витрачання товарів, які знаходяться в комірній, забезпечує бездоганну чистоту приміщення та виконання санітарних правил при отриманні товару, допомагає в їх вантаженні. Відповідає за наявність та

відповідність супровідних документів на продукти харчування відповідно діючих вимог.

19. Кухар:

Забезпечує своєчасне та доброякісне приготування страви, приймає участь в складанні меню, точно за вагою приймає продукти зі складу, відповідає за правильне зберігання та витрачення продуктів, а також за санітарний стан кухні, посуду та всього кухонного інвентарю, забезпечує видачу готової їжі дітям:

- згідно з нормою закладених продуктів на учня та виходу продукції, забезпечує якісну культурну обробку продуктів та культурну видачу їх дітям, зобов'язаний знати норми харчування, основні правила приготування дитячого харчування, збереження та збагачення їжі вітамінами, відповідає за правильну організацію труда робітників харчоблока, санітарний стан кухні та її подібних приміщень, посуду, кухонного інвентарю.

Відповідає за додержування правил техніки безпеки.

20.Кухонний робітник:

Відповідають за чистоту посуду та столової, а також за зберігання в належному стані та чистоті столовий посуд, подає їжу дітям та підготовлює для роздачі порції хліба, масла сиру, та інше, допомагає робітнику кухні в чистці овочів.

21. Двірник:

Зобов'язаний держати в чистоті двір та тротуари НВК, які до нього прилягають, слідкує за своєчасною чисткою дахів та ящиків для сміття, слідкує за порядком на пришкольній ділянці, слідкує за збереженням приміщень НВК.

22.Прибиральник службових приміщень:

Зобов'язаний забезпечити санітарний стан закріплених ділянок, ретельно слідкує за чистотою туалетів, мие підлогу, двері, вікна, інвентар та обладнання, охороняє одяг учнів та своєчасно надає дзвінки, які вказують на початок, або на кінець уроку, слідкує за збереженням майна НВК, виконує обов'язки кур'єра під час робочого часу, в канікулярний час виконує дрібні госп.доручення по навчальному - закладі, зв'язані з охороною НВК та її поточному ремонті.

Посада прибиральниці встановлюється в розрахунку одна одиниця на 250 кв. м. площі, що прибирається. Норми прибирання на кожне робоче місце визначаються та затверджуються директором НВК.

Перерва в робочому дні технічних працівників допускається в разі необхідності лише з їх згоди та з дозволу профспілкової організації з тим, щоб їх робочий день переривався не більш одного разу (окрім перерви на обід) та щоб робочий час протягом дня не перевищував загальної кількості годин.

23.Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків та річний кочегар:

Підтримування в належному стані будівель і території НВК, підтримування в робочому стані систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, і енергопостачання, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, що забезпечує нормальну роботу школи.

24.Сторож:

Відповідає за охорону будівлі НВК і майна навчально – виховного комплексу у нічний час.

25.Коло обов'язків (робіт):

що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. роботодавець може визначати обсяг та характер роботи осіб із числа молодшого обслуговуючого персоналу з врахуванням навантаження робочого дня.

III Основні обов'язки директора НВК.

26. Директор НВК зобов'язаний :

- забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу;
- визначити вчителям робочі місця, своєчасно доводити розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників;
- доводити до відома працівників у кінці навчального року навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату у встановлені строки;
- надавати відпустки відповідно до графіка;
- забезпечити умови ТБ, дотримуватись законодавства;

- організувати харчування дітей;
- своєчасно надавати у відділ освіти райдержадміністрації звітність, інші необхідні відомості про роботу школи;
- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

V. Робочий час і його використання.

27. В НВК встановлений п'ятиденний робочий тиждень.
28. Час початку занять: 8 год. 30 хв.
29. Тривалість уроків: 45 хвилин.
30. Тривалість перерв: 10 хвилин, після 2-го і 3-го уроків – 15 хвилин, після 6-го – 5 хвилин.
31. Графік дзвінків:
1. 8.30 – 9.15
 2. 9.25 – 10.10
 3. 10.25 – 11.10
 4. 11.25 – 12.10
 5. 12.20 – 13.05
 6. 13.15 – 14.00
 7. 14.05 – 14.50
32. Початок роботи педперсоналу: 8 год. 10 хв., чергового вчителя – 8.00.
33. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу:
- а) прибиральниці службових приміщень працюють (крім суботи і неділі) за графіком:
- перша зміна: 7.30 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00
- друга зміна: 8.00 – 16.30, перерва з 12.30 до 13.00
- б) слюсар–кочегар: 8.00–17.00 (крім суботи і неділі); перерва з 12.00 до 13.00

Під час опалювального сезону працює за особливим графіком з кочегарами, які наймаються на цей час.

в) двірник працює з 7.00 до 16.00 (крім суботи і неділі);

перерва з 12.30 до 13.00

робітник працює з 8.00 до 17.00 (крім суботи і неділі) .

перерва з 12.30 до 13.00

г) сторожування здійснюється: взимку – з 20.00 до 04.30; влітку – з 21.00 до 05.30 (крім суботи і неділі); перерва з 24.00 до 00.30.

д) бібліотекар працює з 9.00 до 13.00 (крім суботи і неділі);

е) водій працює з 6.30 до 10.00 і з 12.30 до 17.00 (крім суботи і неділі);

Графік роботи працівників дошкільного навчального закладу

34. Час початку роботи: 7.00

35. Заступник директора з НВР 7.00 – 14.00; з перерва 12.00 до 13.00

36. Вихователь - 14.30 -17.30

Вихователі:

I зм. – 7.00 – 12.30

II зм. – 12.30 -14.00

14.00 – 15.30

37. Кухар – 7.00 -12.00, 14.00 – 17.00

38. Завгосп – 8.00 – 12.00

39. Праля - 12.00 – 14.00

40. Помічник вихователя:

I зм. 7.00 – 12.00, 13.00 – 16.00

II зм. 16.00 – 17.15

41. Двірник 7.00 – 11.00
42. Сторож – 22.00 – 6.00
43. Черговий адміністратор організовує облік явки на роботу і кінця робочого часу.
44. Розклад уроків складається завучем по узгодженню з головою ПК НВК з урахуванням специфіки предметів, дотриманням санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.
45. Педпрацівникам, якщо можливо, надається один робочий день в неділю для методичної роботи.
46. Адміністрація організовує чергування педпрацівників по НВК. Графік чергування складається на півріччя і затверджується директором НВК по узгодженню з ПК.
47. Під час канікул педпрацівники допомагають виконувати господарські роботи (легкий ремонт класних кімнат, кабінетів та інше).
48. Заняття шкільного МО вчителів проводиться 1-2 рази на чверть.
49. Класні батьківські збори - не рідше 4-х разів на рік.
50. Батьківські збори повинні тривати не більше 1,5 години, класні години - не менше 30 хвилин, заняття гуртків і секцій - від 45 хвилин до 1,5 години.
51. Педагогічним та іншим працівникам НВК забороняється :
 - змінювати розклад занять і уроків, графік роботи;
 - відміняти, продовжувати, скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - виганяти учнів з уроку або не допускати на урок;
 - курити в приміщенні навчального закладу;
 - відволікати учнів під час навчального року на роботу, не пов'язану з навчальним процесом, звільняти учнів від шкільних занять для виконання

громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, скликати під час робочого дня збори, засідання, наради, пов'язані з громадськими справами.

52. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри покарання чи дисциплінарні стягнення згідно чинного законодавства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

53. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні вчителі представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння почесних звань, відзначення преміями, значками, грамотами.

54. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство можуть застосовуватись заохочення. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- догана;
- звільнення (п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України).

57. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови складається акт. Стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця.

58. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

59. Якщо протягом року, з дня накладання стягнення, працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав його.

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

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.