



«Затверджую»
Директор школи № 134
Л.М. Кульбач



«Узгоджую»
Голова ПК
О.В. Переверзева

ПРАВИЛА
внутрішкільного трудового розпорядку для працівників
Комунального закладу освіти
«Спеціалізована школа № 134
гуманістичного навчання та виховання»
Дніпровської міської ради

м. Дніпро
2020р.

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 не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього 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 закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до Законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць 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 керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладенні 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.

3. Посади педагогічних працівників зміщуються 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 України від 5 серпня 1993 р. № 293.

4. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які пропрацювали 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 за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, збереження і видачі трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) **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, 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.

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

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та контрактом.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може бути 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.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

11. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Запис про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводити у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. **День звільнення вважається останнім днем роботи.**

III. Основні права та обов'язки працівників

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;
- користуватися 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 закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися навчального режиму, вимог Статуту закладу освіти, Правил внутрішнього розпорядку та 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 навчально-виховного закладу.

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

3. Перелік обов'язків (робіт) педагогічних працівників закладу освіти та обслуговуючого персоналу визначається Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Вчитель, педагогічний працівник

1. Проводить навчання і виховання учнів з урахуванням конкретних педагогічних ситуацій. З цією метою використовує різноманітні форми,

прийоми, методи і засоби навчання та виховання.

2. Складає відповідні календарні плани на півріччя та поурочні плани щоденно; планує навчальний матеріал з предмету.

3. Забезпечує виконання навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяє розвиткові здібностей учнів, проводить позакласну роботу з предмету.

4. Бере участь у роботі методичних об'єднань. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, відвідує методичні семінари згідно з річним планом роботи школи та індивідуальними планами самоосвіти.

5. Виховує 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.

6. Дотримується педагогічної етики, моралі, поважає гідність учня.

7. Захищає учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншими шкідливими звичками.

Він зобов'язаний щоденно:

1. Організовувати свій робочий день згідно з розпорядком дня школи і розкладом уроків.

2. Розпочинати і закінчувати урок згідно з розкладом дзвінків.

3. Не розпочинати урок без обліку відсутніх учнів в класному журналі.

4. Слідкувати за підтриманням дисципліни на уроці, не допускати видалення учнів з класу і не відпускати їх з уроків без дозволу чергового адміністратора.

5. Виставляти оцінки в щоденники згідно з класним журналом.

6. Не залишати учнів самих в навчальному кабінеті без догляду

7. Супроводжувати учнів в їдальню після свого уроку (згідно з графіком прийому їжі).

8. Своєчасно і охайно вести записи у класному журналі.

9. Особисто брати і здавати черговому класний журнал.

10. Після останнього уроку організувати вологе прибирання кабінету.

Класний керівник зобов'язаний

1. Забезпечує дотримання учнями навчальної дисципліни і режиму відвідування занять.

2. Керувати трудовою, спортивною та художньо-творчою діяльністю учнів.

3. Організовувати позаурочну діяльність учнів, участь у шкільних конкурсах, заходах..

4. Забезпечувати постійний зв'язок з батьками.

5. Координувати самоврядування класу.

6. Організовувати харчування учнів.

7. Вести шкільну документацію: класний журнал, особові справи, плани виховної роботи.

8. Організувати ведення навчальної документації учнів: підручників,

зошитів, щоденників.

9. Організовувати збір макулатури, прибирання навчального кабінету та закріпленої території на шкільному подвір'ї.

10. Слідкувати за зовнішнім виглядом учнів.

11. Систематично проводити інструктажі з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

12. Разом з батьками організовувати поточний ремонт навчального кабінету.

13. У літній період брати участь в оздоровчій роботі з дітьми.

Завідуючий кабінетом

1. Відповідає за збереження та відповідний стан матеріально-технічної бази кабінету.

2. Проводить роботу для поповнення кабінету наочними посібниками та дидактичним матеріалом.

3. Постійно слідкує за порядком в кабінеті.

4. При виявленні недоліків в кабінеті вживає заходи для їх усунення, за необхідності доповідає адміністрації школи.

5. Щотижня організовує генеральне прибирання.

6. Забезпечує необхідний стан та виконання правил санітарії, пожежної безпеки, техніки безпеки при експлуатації технічних засобів навчання та проведення навчального експерименту.

7. Організовує і проводить поточний ремонт кабінету.

Вихователь групи подовженого дня

1. Разом з класним керівником комплектує групи та забезпечує збереження контингенту.

2. Планує навчальну та виховну роботу з учнями.

3. Організовує і проводить позаурочну, виховну роботу та дозвілля учнів.

4. Домагається виконання учнями правил внутрішкільного розпорядку.

5. Організовує харчування учнів та забезпечення необхідного санітарно-гігієнічного режиму.

6. Забезпечує дотримання правил санітарії, пожежної безпеки, техніки безпеки під час проведення виховних заходів.

7. Підтримує зв'язок із батьками.

Педагог-організатор

1. Організовує та координує роботу дитячих громадських об'єднань.

2. Допомагає в реалізації цілей і завдань, передбачених Статутами цих організацій.

3. Будує роботу з дітьми на принципах педагогіки, співробітництва, гуманізму і демократизму, враховуючи інтереси і вимоги членів дитячих колективів, спираючись на органи самоврядування, ініціативу і самодіяльність дітей і підлітків.

4. Виявляє творчий підхід і ініціативу в роботі, впроваджує нові виховні технології.
5. У відповідності до вікових інтересів і вимог життя оновлює зміст і форми діяльності дитячих колективів.
6. Створює умови, що дозволяють дітям і підліткам за місцем проживання розкривати свої здібності, цікаво проводити дозвілля.
7. Виявляє і розвиває матеріальну базу дитячих організацій.
8. Бере участь в організації літнього відпочинку молодших школярів.
9. Надає допомогу класним керівникам в плануванні й організації роботи з дитячими колективами. Працює в тісному контакті з класними керівниками та учнівським активом.
10. Підпорядковується заступнику директора з виховної роботи.

Практичний психолог

Психолог бере участь в організації освітньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення всебічного особистісного розвитку дітей, молоді, їхнього повноцінного психічного здоров'я. Виявляє причини, що утруднюють становлення особистості дитини. Шляхом психодіагностики, психопрофілактики, психолого-педагогічної корекції, консультування надає допомогу вихованцям, учням, педагогам, батькам у вирішенні питань навчання, виховання, розвитку дітей. Проводить психолого-педагогічну діагностику їхньої готовності до навчання ; період переходу з однієї вікової групи до іншої, допомагає при виборі освітньої установи згідно з рівнем психічного розвитку. Планує і розробляє розвиваючі, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей дітей. Сприяє пошуку, відбору, розвитку обдарованих дітей, свідомому вибору дітьми, молоддю професії з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей. Виявляє і обстежує дітей з затримками у психічному, розумовому розвитку, надає їм психолого-педагогічну підтримку. Настановами і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загально - людської моралі, батьків, жінки, культурно-національних, духовних цінностей України, країни походження, виховує дбайливе ставлення до довкілля. Готує вихованців, учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Додержується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя. Здійснює первинну профілактику алкоголізму, наркоманії, інших шкідливих звичок серед підлітків, проводить психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію асоціальної поведінки.

Бере участь у роботі комісій з питань соціально-правового захисту дітей, психолого-медико-педагогічних консультацій. Формує психологічну культуру вихованців, учнів, педагогів, батьків.

Консультує керівників, працівників освітніх установ з питань психології управління, практичного використання психології в організації навчально-виховного процесу.

Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.

Працює з 8.00 до 16.00 щоденно.

Вживає необхідні заходи для створення здорових і безпечних умов проведення занять.

Забезпечує виконання діючих Правил та Інструкцій з техніки безпеки.

Негайно доповідає керівнику установи про кожен нещасний випадок.

Проходить медичний огляд.

Соціальний педагог

Здійснює посередництво між освітніми установами, сім'єю, трудовими колективами, громадськістю, організовує їх взаємодію, об'єднання зусиль з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей, підлітків як особистостей, їх благополуччя в мікросоціумі.

Проводить соціально необхідну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у громаді за місцем проживання, мікрорайоні, сімейно-сусідських спільнотах.

Сприяє участі вихованців у науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно-корисній діяльності, розкриттю їх здібностей, талантів, професійному самовизначенню і соціальній адаптації.

Залучає до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивно-оздоровчої, творчої роботи різні установи, громадські організації, творчі спілки, окремих громадян.

Виявляє персональні, міжособові і внутрісімейні труднощі та конфлікти, дитячі, молодіжні об'єднання, угруповання соціального ризику, дітей, підлітків, які потребують піклування, надає їм необхідну консультативну, психолого-педагогічну допомогу.

Настановами і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загально-людської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до довкілля.

Готує дітей, підлітків до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами.

Додержується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню дітьми алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.

Займається профілактикою правопорушень неповнолітніх, дитячого, побутового, дорожньо-транспортного травматизму, пожеж.

Контролює забезпечення здорових, безпечних умов соціально-педагогічного патронажу.

Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Обов'язки старшого чергового вчителя

Відповідає за підтримання дисципліни, порядку та санітарно-гігієнічний стан в своїй зміні.

Він зобов'язаний:

- прийти в день чергування о 7.30;
- провести інструктаж, організувати чергування учнів.
- здійснювати постійний контроль за чергуванням;
- про кожне серйозне порушення дисципліни, нещасний випадок доповідати черговому адміністратору;
- організувати контроль та облік видачі класних журналів;
- організувати контроль за відвідуванням учнями школи (допомагати у веденні сигнального журналу);

Про закінчення чергування доповісти черговому адміністратору.

Черговий адміністратор

Відповідає за організацію навчально-виховного процесу в школі в день чергування.

Він зобов'язаний:

- прийти в день чергування о 7.30. Здійснити обхід і огляд території та приміщень школи (особливу увагу звернути на їдальню);
- взяти під контроль учнів, які запізнилися, прийняти необхідні міри;
- особисто впевнитися в організованому початку уроків у всіх класах;
- контролювати стан чергування вчителів та учнів;
- при необхідності коригувати розклад уроків, своєчасно повідомляти про це вчителів та учнів;
- контролювати дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
- прийняти необхідні заходи по дотриманню правил з техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- особисто проводити усний інструктаж і організацію відправлення учнів на екскурсії, змагання, на інші виховні заходи;
- після закінчення занять в школі перевірити прибирання всіх кабінетів, приміщень школи та території, наявність ключів від всіх приміщень, класних журналів. Здати школу технічному працівнику або сторожу.

Бібліотекар школи

1. Підпорядковується директору школи.
2. Відповідає за збереження та своєчасне користування бібліотечними фондами.

Він зобов'язаний:

- суворо виконувати розпорядок дня роботи бібліотеки;
- про прибуття на роботу та відбуття з роботи доповідати черговому адміністратору;

- не допускати в бібліотеку сторонніх осіб;
- своєчасно ретельно вести обліково-звітну документацію;
- регулярно відновлювати наочність та тримати бібліотеку в чистоті та порядку;
- допомагати учням у виборі літератури, вчити їх користуватися книгою, разом з учителями керувати позакласним читанням;
- регулярно (не рідше одного разу на місяць) перевіряти збереження підручників, про результати доповідати директору і класним керівникам, і не рідше одного разу на чверть повідомляти про результати перевірки педколектив (на педрадах, нарадах при директорі, оперативках);
- пропагувати любов до книги, для цього проводити читацькі конференції, диспути, вікторини, бібліотечні уроки, бесіди;
- своєчасно поповнювати бібліотечний фонд і допомагати в підборі необхідної літератури учителям.

Заступник директора школи з господарчої частини

1. Підпорядковується директору школи.
2. Разом з директором розробляє план розвитку школи, капітальних та поточних ремонтів. Організовує їх виконання.
3. Він відповідає за збереження шкільних будівель та майна, за матеріально-технічне забезпечення навчального процесу, за чистоту та порядок шкільних приміщеннях, за своєчасну підготовку школи до початку навчального року, за протипожежну та електробезпеку, правильну організацію роботи обслуговуючого персоналу. Несе повну матеріальну відповідальність.

Він зобов'язаний:

- починати свій робочий день з візуального огляду всіх приміщень та території школи;
- при виявленні недоліків вживати заходи по їх ліквідації, а при необхідності передавати матеріали директору школи для притягнення винних до адміністративної та матеріальної відповідальності;
- щомісячно звіряти шкільне майно з оформленням відповідної документації;
- своєчасно вести обліково-звітну документацію про майно школи;
- забезпечувати школу необхідним майном, господарчими товарами та витратними матеріалами;
- контролювати дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі з боку технічних працівників;
- вести облік роботи технічного персоналу;
- складати таблиць на зарплату адміністративно-господарчого персоналу.

Завідуючий навчально-виробничими майстернями

Вчитель праці, виконуючий обов'язки майстра навчальних майстерень спільно з помічником директора з господарської частини (завідуючий господарством):

- організовує навчально-виробничий процес;
 - забезпечує майстерні обладнанням, інструментами і матеріалами;
 - організовує налагодження і ремонт обладнання майстерень;
 - відповідає за дотримання в майстернях правил охорони праці і техніки безпеки;
 - відповідає за збереження довірених йому матеріальних цінностей.
- Може залучатися для виконання окремих доручень директора школи, пов'язаних з матеріально-технічною базою школи.

Лаборант

Підпорядковується директору школи, а в підготовці лабораторних робіт - учителю фізики, хімії, біології.

Він зобов'язаний:

- організувати свій робочий день згідно з розпорядком дня роботи школи (з 8.00 до 16.00 або з 9.00 до 17.00);
- своєчасно і якісно вести підготовку до лабораторних робіт;
- все навчальне майно, препаратурську та своє робоче місце підтримувати в чистоті і порядку;
- вести відповідну документацію згідно з переліком;
- виконує кур'єрські доручення;
- може залучатися для виконання окремих доручень директора школи, пов'язаних з навчально-господарською діяльністю.

Секретар школи

Підпорядковується директору школи.

Він зобов'язаний:

- організувати свій робочий день згідно з розпорядком дня роботи школи (з 8.00 до 16.00 або з 9.00 до 17.00);
- приймати телефонограми із записом в журналі, своєчасно доводити їх до відома директора та виконавців;
- правильно, грамотно та охайно вести діловодство школи (алфавітні книги, книгу наказів про рух учнів школи);
- виконувати комп'ютерний набір текстів;
- підтримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- вести реєстрацію вхідної та вихідної документації;
- може залучатися для доставки окремих документів адресату в межах міста;
- відповідає за збереження матеріальних цінностей в кабінеті директора та приймальні.

Медична сестра

Підпорядковується директору школи.

В обов'язки медичної сестри входить:

- здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників СШ,

дотримання санітарних і гігієнічних вимог у СШ;

- обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час;
- санітарно-просвітницька роз'яснювальна робота та участь у ній серед персоналу школи, батьків та учнів;
- здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні;
- проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;
- робота з профілактики травматизму, облік та аналіз випадків травм.

Прибиральниця службових приміщень

Підпорядковується заступнику директора з господарської частини школи.

Працює за графіком роботи: щоденно з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. Забезпечує санітарний стан закріпленої за нею ділянки приміщення.

В межах установленої для неї тривалості робочого дня може залучатися до виконання дрібних господарських доручень по школі, до чергування.

В канікулярний період залучається до поточного ремонту школи.

Прибиральник-вахтер

Забезпечує своєчасне роздягання та одягання учнів.

Відповідає за збереженням одягу учнів протягом учбового часу.

Несе матеріальну відповідальність у випадку пошкодження або пропажі одягу.

Відповідає за санітарним станом в роздягальні.

Під час уроку видає одяг тільки з дозволу класного керівника або чергового адміністратора.

Працює з 7.00 до 19.00 згідно з графіком.

Заступаючи на чергування, ретельно повинен переглянути двері, вікна, замки, пломби, засоби зв'язку, сигналізації та пожежогасіння, впевнитися і їхній справності.

Він зобов'язаний:

- при виявленні пошкоджень та інших недоліків, доповісти директору школи або його заступникам;
- розписатися в "Книзі прийому та здачі чергування по СЗОШ № 134";
- при чергуванні невідлучно знаходитися не посту до приходу сторожа. У випадку хвороби або інших причин, які потребують заміни, сповістити про це директора або заступників директора;
 - не допускати в школу сторонніх осіб;
 - слідкувати, щоб під час занять спортивних секцій в спортзалі не було ходіння по школі, покласти відповідальність за це на тренера;
- при виникненні пожежі викликали пожежну команду, прийняти міри по її гасінню, а також рятуванню шкільного майна, негайно доповісти директору

або його заступникам.

В літній період прибиральник-вахтер залучається до ремонту школи.

Робітник по поточному обслуговуванню та ремонту будівель

Робітник по поточному обслуговуванню та ремонту будівель підпорядковується директору школи та його заступнику з господарської частини.

Він зобов'язаний:

- організувати свій робочий день згідно з розпорядком дня роботи школи (з 8.00 до 16.30);
- починати свій робочий день з візуального огляду всіх приміщень школи;
- при виявленні недоліків вжити заходи по їх ліквідації, а при необхідності передати матеріали заступнику директора з господарської частини;
- своєчасно виконувати заявки по поточному обслуговуванню приміщень: ремонт сантехніки, систем водопроводу, каналізації, опалення;
- виконувати дрібний ремонт дверей, замків, заміну розбитих шибок, вікон;
- виконувати правила з техніки безпеки, проходити періодично медичний огляд.

Електрик

Електриком може працювати в школі чоловік, в якого є посвідчення про допуск до електромережі до 1000в, по ремонту електромережі, вимикачів, заміні ламп.

Він відповідає за стан та безпечну експлуатацію електротехнічного обладнання в школі, за наявність замків та безпечний стан електросилових установок та щитових.

При наявності будь-яких значних неполадок негайно повідомляє адміністрацію школи, приймає заходи по відключенню напруги на обладнання, прилади та в місцях, де виникла небезпека.

Він зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, строго виконувати свої обов'язки, покладені правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- організувати свій робочий день згідно з розпорядком дня роботи школи;
- своєчасно виконувати заявки по ремонту електромережі;
- відповідати за дотримання в електрощитових та по школі правил охорони праці і техніки безпеки, за збереження довірених йому матеріальних цінностей: розеток, вимикачів, заміну ламп;
- виконувати правила з техніки безпеки.

Двірник

Двірник підпорядковується директору школи та його заступнику з господарської частини.

Він зобов'язаний:

- організувати свій робочий день згідно дня роботи школи (8.00 - 16.00 або 6.00 - 14.00);
- починати робочий день з прибирання всієї території школи;
- піддержувати чистоту і порядок на шкільному подвір'ї протягом учбового дня;
- виконувати правила з техніки безпеки, проходити періодично медичний огляд.

Він може залучатися до виконання дрібних господарських доручень по школі, до чергування. В літній період - до поточного ремонту шкільних приміщень зовні.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- 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 освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-технічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року /до надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти 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 правління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- організувати харчування дітей, учнів і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створити належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти.

2. Адміністрація несе відповідальність за життя і здоров'я учнів під час перебування в школі, участі в заходах, які організуються школою. Про всі випадки травматизму адміністрація повідомляє в управління освіти департаменту гуманітарної політики в установленому порядку.

3. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час працівників

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

Час початку і закінчення роботи в спеціалізованій школі № 134 гуманістичного навчання та виховання встановлюється в такому порядку:

Початок роботи	8.00
Кінець роботи	19.00

Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладених на них Статутом Комунального закладу освіти «Спеціалізована школа № 134 гуманістичного навчання та виховання» Дніпровської міської ради і Правилами внутрішкільного трудового розпорядку.

Адміністрація школи зобов'язана організувати облік явки на роботу й залишення роботи.

2. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік установлює директор школи за погодженням з профспілковим комітетом по виходу працівників у відпустку.

При цьому необхідно урахувати:

- у педагогічних працівників, як правило, повинні зберігатися наступність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;
- навчальне навантаження, як правило, не повинно перевищувати кількості годин, відповідної півтори ставкам. У виняткових випадках, при недостатній кількості вчителів з окремих дисциплін навчальне навантаження їм може бути встановлено в більшому обсязі за погодженням з управлінням освіти;
- молодих спеціалістів після закінчення ними навчального закладу необхідно забезпечити навчальним навантаженням не менше кількості годин, яка відповідає ставці заробітної плати;
- неповне навчальне навантаження працівника можливе лише за його згодою, яка повинна бути виражена в письмовій формі;
- обсяг навчального навантаження педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільним протягом всього навчального року, зменшення його

можливе в разі реагування на виробничі обставини, скорочення кількості учнів і класів-комплектів у школі, переведення частини класів-комплектів у школи - новобудови цієї ж місцевості; а також у деяких інших виняткових випадках;

Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом затверджує навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік з урахуванням думки трудового колективу.

3. Розклад уроків складає і затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

4. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу і робітників визначається графіком змінності, який складається відповідно до тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період, і затверджується адміністрацією школи за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Робота у святкові і вихідні дні організовується за графіком робочого часу або наказом директора по школі згідно з чинним законодавством.

Залучати окремих працівників школи (вчителів, вихователів, тощо) до чергування й інших видів робіт у вихідні і святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою профспілкового комітету школи і письмово наказу адміністрації.

Дні відпочинку за чергування чи роботу у вихідні і святкові дні надаються в порядку, передбаченому діючим законодавством, або за згодою працівника в канікулярний час, що не збігається з черговою відпусткою.

6. Адміністрація залучає педагогічних працівників, в тому числі допоміжний персонал, до чергування по школі.

Чергування має розпочинатися не раніше за 20 хвилин до початку занять і тривати не більше 20 хвилин після закінчення уроків.

Графік чергування складається на місяць і затверджується директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік вивішується на видному місці.

Чергування в I зміні розпочинається о 7.30 і закінчується о 14.15, в II зміні - 14.15 – 17.30.

7. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди адміністрація школи залучає їх до педагогічної та організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал школи залучається до виконання господарських робіт, які вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, праця на території школи, охорона школи та ін.) у межах установленого для них робочого часу.

8. Загальні збори трудового колективу школи проводяться в міру потреби, але не рідше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, один раз на навчальну чверть.

Заняття внутрішкільних методичних об'єднань вчителів і вихователів

проводяться не частіше як два рази на навчальну чверть.

Загальні батьківські збори скликаються не рідше двох разів на рік, класні - не рідше чотирьох разів на рік.

9. Загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради й заняття внутрішкільних методичних об'єднань повинні тривати, як правило, не більше двох годин, батьківські збори - 1,5 години, збори школярів і засідання організації школярів - 1 годину, заняття гуртків, секцій - від 45 хв. до 1,5 годин.

10. Черговість надання щорічних відпусток установлює адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи школи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустка педагогічним працівникам школи, як правило, надається в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом по відповідному органу управління освіти, іншим працівникам - наказом по школі.

11. Педагогічним та іншим працівникам школи **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків (занять) і графік роботи;
- скасовувати, продовжувати або скорочувати тривалість уроків (занять) і перерв між ними;
- випроваджувати учнів з уроків (занять);
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- курити в приміщенні школи.

12. В робочий час **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**:

- відривати учнів протягом навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом; звільняти учнів з шкільних занять для виконання громадських доручень, участі в спортивних та інших заходах;
- відволікати педагогічних працівників та керівників шкіл у навчальний час від їх безпосередньої роботи, викликати або зривати їх з роботи для виконання громадських доручень і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати в робочий час збори і різні наради у громадських справах.

13. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроків в класі (групі) тільки з дозволу директора школи або його заступника. Заходити до класу (групи) після початку уроку (занять) дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи та його заступникам.

Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час уроків (занять) та в присутності учнів.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

- нагородження цінним подарунком;
- занесення на Дошку пошани, у Книгу пошани;
- нагородженнях Почесними грамотами.

У загальноосвітній школі можуть бути передбачені й інші заохочення.

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

3. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

Заохочення оголошується наказом (розпорядженням), доводиться до відома всього трудового колективу школи і заноситься до трудової книжки працівника.

4. Працівникам, які сумлінно і успішно виконують свої обов'язки, надаються переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санітарно-курортних будинків відпочинку та ін.)

При застосуванні заходів громадського, морального і матеріального заохочення, при представленні працівників до державних нагород і почесних звань враховується думка трудового колективу.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

1. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4 ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутніми на роботі більше трьох годин протягом дня без поважних причин. До них застосовуються ті самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважної причини адміністрація школи застосовує дисциплінарне стягнення, передбачене в першому пункті цих правил.

Згідно з діючим законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинки аморального поступку, несумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи в межах наданих йому прав.

2. Дисциплінарні стягнення на директора, його заступників застосовуються тим органом освіти, який має право їх призначити і звільнити.
3. Трудові колективи, проявляючи сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариські зауваження, громадська догана, задають питання про застосування до них заходів впливу, передбачених законодавством).
4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі.
Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.
Дисциплінарні стягнення адміністрацією застосовуються безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.
Дисциплінарні стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До зазначених строків не входить час провадження в кримінальній справі.
5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
При застосуванні стягнення має враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота й поведінка працівника.
6. Працівники, які обрані до складу профспілкового комітету, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету школи; голова цього комітету – без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.
7. Наказ (розпорядження) у необхідних випадках доводиться до відома працівників школи.
Наказ (розпорядження) про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк.
8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарне стягнення.
Адміністрація школи за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в цих правилах, до працівника не застосовуються.
9. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

10. Правила внутрішкільного трудового розпорядку вивішуються в школі на видному місці.

Правила затверджено на загальних зборах трудового колективу.

Директор
Комунального закладу освіти
«Спеціалізована школа № 134
гуманістичного навчання та виховання»
Дніпровської міської ради

Л.М. Кульбач