

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу початкової школи «Школа
раді» Львівської міської ради
27 вересня 2022 №1/2022

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників початкової школи «Школа радості»
Львівської міської ради

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників початкової школи «Школа радості»
Львівської міської ради**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (за її наявності) або відомості про трудову діяльність із Реєстру застрахованих осіб, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття.
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3. На всіх працівників, які працюють, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

5. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав передбачених ст.40 та 41 КЗпП.
7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених п.п.1,2,3,5,6,7,8 ст.36 КЗпП.
8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення, трудову книжку (за її наявності) та виплатити всі належні йому від закладу суми.
9. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про повну загальну середню освіту".
10. Працівники початкової школи «Школа радості» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
11. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.
12. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться 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 керівником даного закладу.
13. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, 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 сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.
14. Адміністрація зобов'язана:
 - ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади повинна відповідати Класифікатору професій, штатному розпису, умовам праці і її оплати;
 - пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;
 - ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - провести інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарних норм та правил, що стосується життя і здоров'я дітей.
15. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор школи протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
16. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.
- 16.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.
3. Враховуючи специфіку закладу, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове працевлаштування.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності директору школи.

5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Працівнику видається примірник наказу про звільнення, витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники школи зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст.ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;

1.2. Дотримуватися вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарних норм, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступника директора, вчителів та класоводів, бібліотекаря, секретаря, завідувача господарства, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора школи.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Завідувач господарства за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів:

3.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину черговому адміністратору.

3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

3.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

3.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

3.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати

учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життю та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

3.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

3.10. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.

Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

3.11. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.12. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

3.13. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.14. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

3.15. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів.

3.16. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.

3.17. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

3.18. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини школи документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

3.19. Класоводи зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.20. Класоводи терміново повинні вжити заходи по в'ясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять педагогу-організатору.

3.21. Класоводи ведуть контроль за заповненням талонів на харчування.

3.22. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

3.23. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

3.24. Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація школи зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Правил внутрішнього трудового розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

- 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- 1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеки співробітників і учнів.
- 1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.
- 1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- 1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
2. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

1. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Між уроками встановлюються перерви.
3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.
4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.
5. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 20 год. вечора.
6. Адміністрація школи повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
7. Адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО - кафедр, а також дотримання принципів:
 - наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
8. Розклад уроків затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.
Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
9. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
10. Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

11. Вчителям та іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

12. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

1.Робочий час та відпочинок технічних працівників

1.1 Відповідно до ст.50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

1.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу ст. 51 КЗпП.

1.3. В закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи;
- закінчення роботи;
- перерва для харчування та відпочинку.

1.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. Уразі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість протягом робочого часу.

1.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

1.6. За наявності умов, передбачених ст..32 КЗпП роботодавець може змінювати режим роботи, попередивши про це працівників за два місяці.

1.7. Роботодавцем може бути запроваджено підсумковий облік робочого часу за погодженням з представницькими органами.

1.8. При підсумковому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницькими органами.

1.9. Графіки роботи при підсумковому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої ст.50, 51 КЗпП.

1.10. Обліковим періодом при підсумковому обліку робочого часу, як правило, є місяць.

1.11. Виходячи з потреб роботодавця, за погодженням з представницьким органом або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумками обліком робочого часу не більше 12 годин.

1.12. При підсумковому обліку робочого часу тривалість щоденного відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу.

1.13. Графіком роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку.

1.14. У виняткових випадках, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену тривалість робочого часу компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами чи колективним договором.

1.15. Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем роботи та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

1.16. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством ст.106 КЗпП.

1.17. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня.

1.18. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівника або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

1.19. Про запровадження ГРРЧ працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

1.20. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням конкретних параметрів (термін, порядок, умови застосування).

1.21. Робочий час складається з:

- фіксованого часу (коли робітник зобов'язаний бути на робочому місці),
- змінного часу (згідно графіку змін),
- часу перерви на відпочинок та харчування (який використовується працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці).

1.22. Тривалість робочого часу не може перевищувати 10 годин або 12 годин на добу.

1.23. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або умови праці, можуть бути позбавлені права користуватися режимом ГРРЧ.

1.24. За згодою працівника роботодавець може запроваджувати дистанційну роботу, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

1.25. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50, 51 КЗпП.

1.26. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

1.27. Під час виконання роботи поза межами закладу (відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для закладу, на яке він відряджений.

1.28. Чергування працівників в закладі після закінчення робочого часу, у вихідні, святкові та

неробочі дні провадиться тільки згідно графіка, тривалість чергування затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом.

1.29. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з закладом, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

1.30. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, які в термін до 15 січня затверджуються за погодженням з представницьким органом і під підпис доводяться до відома всіх працівників.

1.31. Період надання щорічних відпусток у межах графіка узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце у випадках, передбачених законодавством або за згодою сторін.

2. Основні обов'язки технічного працівника та роботодавця

2.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого часу за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, протипожежної безпеки, санітарних норм, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом та іншими засобами.
- виконувати вимоги, передбачені технічними документами;
- вживати заходів для усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, на території закладу;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

2.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами, приладдям, інструментами та інше забезпечення відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажів працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у випадках передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально- трудових питань в закладі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

3. Права працівника та роботодавця

3.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця відповідно до чинних норм засобів забезпечення, захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому не в змозі виконати через нестворені умови роботи, або покладені на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

3.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

3.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4. Відповідальність технічних працівників за порушення Правил

4.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна роботодавця.

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

- догана;
- звільнення.

4.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положення про оплату праці та

преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені розділом VII цих Правил.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження цінним подарунком.

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник, зокрема:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.7. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

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