**П Р А В И Л А**

**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**Тернопільської спеціальної загальноосвітньої школи**

**Тернопільської міської ради**

**Тернопільської області**

**НА 2021-2022 н.р.**

**1. Загальні положення.**

1.1.В Тернопільській спеціальній загальноосвітній школі Тернопільської міської ради Тернопільської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2.Ці правила поширюються на всіх працівників школи:

- адміністративно-управлінський персонал;

- педагогічний персонал;

- технічний персонал.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку є організаційно-правовим документом, упорядковуючим відносини суб’єктів навчально-виховного та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів освіти: Статуту навчального закладу та Колективного трудового договору, якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників навчально-виховного процесу (учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників школи.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов’язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 1-10 класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.

1.6. Коло обов'язків (робіт), що 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.

1.7. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно за погодженням з комісією по вирішенню трудових спорів.

**2. Вихідні положення**

2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

2.2. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, з урахуванням змісту робочого навчального плану школи на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об’єктивних на то причин та обставин, погоджується на педагогічній раді, про що видається  спеціальний наказ керівника.

2.3. Заклад працює відповідно до затвердженого на початок навчального року Режиму роботи школи.

2.4. З метою охорони життя та здоров’я учнів місце перебування та пересування школою фізичних осіб, які не є учасниками освітнього процесу дозволяється тільки через погодження з керівництвом закладу.

2.5. Дотримання режиму роботи школи є обов’язковим для всіх членів шкільного колективу. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи школи.

2.6. В період карантину батьки учнів (особи, що їх замінюють) обмеженні щодо перебування в закладі освіти.

**3. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

3.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (наказ на прийняття), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а школа зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках (оригінал і копія, копія лишається в ОС):

* трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
* заява;
* автобіографія;
* диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
* свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
* ідентифікаційний код;
* паспорт;
* медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників ТСЗОШ ТМР ТО.

3.2. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік та ін.), зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

3.3. Педагогічний працівник у разі проходження атестації на попередньому місці роботи представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником навчального закладу.

3.4. Працівник, що влаштовується на роботу в школу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

3.5. Працівник, що влаштовується на роботу в школу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію.

3.6. Працівник, що влаштовується на роботу в школу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім’ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на  додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

3.7. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.8.Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який підписується працівником.

3.9. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки. 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 керівником за місцем основної роботи.

3.10. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. 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.

3.11. Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства. Особова медична книжка особи, що влаштувалася на роботу в школу, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в навчальному закладі в медичному кабінеті.

3.12.При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом цього терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір.

3.13. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об’ємів роботи.

3.14. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників  визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

3.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

3.16. Керівник зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**4.** **Основні права та обов’язки працівників.**

4.1.Педагогічні працівники мають право на:

* захист професійної честі, гідності;
* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
* індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
* участь у громадському самоврядуванні;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку.

4.2. Працівники та техперсонал школи зобов’язані:

* працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
* виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, приймати участь у поточних ремонтах приміщень, дбати про прилеглу територію, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

4.3. Педагогічні працівники школи повинні:

* забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
* готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
* захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
* в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту, не допускаючи жорстокого поводження з дітьми та вживати відповідні заходи з протидії булінгу.

4.4. Коло обов’язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку школи.

**5. Робочий час і його використання**

5.1. Для директора школи та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов`язків та обсягом виконаних робіт.

5.2. Для працівників установлюється робочий тиждень відповідно до режиму роботи школи. Тривалість щоденної роботи визначається графіками роботи, розкладом уроків, які затверджує керівник закладу освіти. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

5.3. Тарифна ставка педагогічного працівника розраховується, виходячи із 18-годинного педагогічного навантаження. Робочий день педагогічного працівника  школи включає

18 годин активної роботи з учнями. Це академічні години навчальних занять (у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих – десятих класах - 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять та перерв між ними.

У робочий час вчителя, який не входить у норму 18-годинного активного педагогічного навантаження входить виконання обов’язків: підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами), індивідуальна позакласна робота з дітьми, проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), календарно-тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, відвідування педрад, методичних нарад, виховних заходів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

5.4. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку. Між 1-м і 2-м уроком класний керівник повинен подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні. Під час харчування учнів педагогічний працівник слідкує за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та порядком у їдальні.

5.5. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з уроку. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

5.6. За погодженням дирекції школи деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника школи заступник директора школи зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.

5.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до роботи в відповідно до педагогічного навантаження.

5.9. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки працівникам оформляється наказом по школі.

5.10.Педагогічним працівникам забороняється:

* змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
* подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
* відпускати учнів із уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення;
* передоручати виконання трудових обов’язків ( без відома керівництва закладу).

5.11. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення навчально-виховного процесу (карантину), приймається директором ЗНЗ за погодженням з педрадою, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по школі і доводиться до відома членів педагогічного колективу.

5.12. Робочий день працівника ЗНЗ, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється заступником директора з АГР, графіком роботи з передбаченою перервою на обід. Робочий графік працівника ЗНЗ вважається чинним з дня його затвердження.

**6.Заохочення за успіхи в роботі**

6.1.За суспільно корисну працю і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників в межах економії заробітної плати.

6.2.Працівникам, які мали дисциплінарні стягнення, запізнення на роботу, відсутні тривалий час на робочому місці, премія не надається або зменшується за погодженням з радою трудового колективу.

**7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

а/ догана;

б/ звільнення (ст.147 КЗпП)

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. 7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4.Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.