

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Володимир МУЛЬ



Комунальний заклад
Львівської обласної ради
«Добромильська спеціальна школа»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

30.08.2022р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор спеціальної школи в межах наданих йому повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), 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.
5. При призначенні на роботу працівником подаються:
 - заява, оформлена у встановленому порядку;
 - автобіографія;
 - копія диплому;
 - копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - копія ідентифікаційного коду;
 - копія паспорта;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України.
 - Особи військовозобов'язані подають військовий квиток.Оформляється особова справа, медична книжка.
6. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (робітник з ремонту та обслуговування електро- та техобладнання, сестра медична, лікар стоматолог, лікар педіатр, вчителі корекційних предметів), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, водійські права), копії яких завіряються керівником навчального закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
7. Особи, які приймаються на роботу в спеціальну школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані заповнити особову картку та особовий листок по обліку кадрів.
8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Положення про спеціальну школу, Статуту школи.
9. Працівники спеціальної школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
10. Призначення на роботу педагогічних працівників оформляється наказом директора школи, який оголошується педпрацівнику під розписку.
11. На осіб, які працювали 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 за місцем основної роботи.

12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 (з наступними змінами та доповненнями). Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі секретаря керівника спеціальної школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на секретаря керівника школи.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається в випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора спеціальної школи.

17. 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.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

18. Працівники спеціальної школи мають право на:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;
- підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років;
- компенсації, встановлені законодавством, у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами в організації праці;
- призначення і виплату пенсії відповідно до чинного законодавства;
- встановлення підвищених окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання;
- виплату надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи .
- отримання щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків та активну участь у суспільно-корисному житті школи ;

- виплату щорічної допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

19. Працівники спеціальної школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися 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 учнів бережливе ставлення до майна спеціальної школи;
- учитель зобов'язаний на вимогу директора вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- працівники школи в установлені строки зобов'язані проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Працівники спеціальної школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями спеціальної школи навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей та постійну зайнятість згідно режиму дня, індивідуальних здібностей та можливостей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагодами між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність кожної дитини.
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, та іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах спеціальної школи.
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення.
- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- при організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- учитель, який проводив останній урок, не залишає учнів класу, а передає їх вихователям.
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- 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.
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі у графі «Завдання до дому» і робить відмітку «Заміна», вказує своє прізвище та ініціали і засвідчує запис власним підписом. При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.
 - педагогічний працівник, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
 - класні керівники 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.
 - класні керівники терміново повинні вжити заходи по в'ясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів заняття заступнику директора з навчально-виховної роботи.
 - педагогічні працівники повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
 - педагогічні працівники зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
 - кожен вчитель, 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.
- 20.** Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ

21. Директор спеціальної школи, адміністрація зобов'язані:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників спеціальної школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечити виплату заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам 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 управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ВІДПОЧИНОК ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

22. Для працівників спеціальної школи окрім кухарів, помічників вихователів, сторожів прибиральників службових приміщень, установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку і графіками змінності, які складають заступниками директора спеціальної школи навчально-виховної та господарської роботи та затверджує директор школи.

Для окремих працівників може бути передбачений інший режим праці за графіками роботи погодженими директором.

Тривалість робочого часу для працівників адміністративно-господарського персоналу, окрім кухарів, помічників вихователя, сторожів, а також для працівників які перебувають на простой (в тому числі і педагогічних) становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування для цієї категорії працівників встановлюються такими:

- початок роботи : о 9-й годині ;
- закінчення роботи : о 18годині 00хвилин.
- перерва на відпочинок і харчування : з 13.00 до 14.00

На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

23. Відповідно до статті 66 КЗпП України на тих роботах де через умови виробництва обідню перерву встановити не можна, дозволити приймати їжу протягом робочого часу, а саме : робота в нічний час помічників вихователів, сторожів, вихователів, які згідно графіка роботи працюють більше 4-х годин.

24. При відсутності педагога або іншого працівника спеціальної школи адміністрація школи терміново вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом, видаючи відповідний наказ.

25. Відповідальність за роботу спеціальної школи протягом тижня розподіляється між директором та заступником директора школи згідно графіка.

26. Директор спеціальної школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор спеціальної школи за погодженням з педагогічним колективом.

27. Черговий педагогічний працівник здійснює свою роботу згідно Положення про чергового у школі та посадової інструкції. Черговий протягом чергування, проводить інструктаж з черговими учнями та педагогами, відповідає за ведення журналу відвідування учнів, журнал закладки продуктів.

Чергування у спеціальній школі починається за 20 хв. до початку занять і закінчується через 20 хв. Чергування у головному корпусі розпочинається за 20 хв. до підйому і закінчується 20 хв. після відбою.

Педагогічні працівники приходять в школу не пізніше як за 10-15 хв. до початку уроків, вихователі працюють згідно графіка роботи вихователів в межах тарифікованого робочого часу. Вчитель не має права залишати дітей до передачі їх вихователю.

Вихователі не має права залишати дітей без нагляду та залишати дітей без передачі їх під опіку іншим педпрацівникам.

28. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до роботи з підготовки закріплених класів, кабінетів, спалень до занять новому навчальному році, педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального тижневого навантаження.

29. Графік надання щорічних відпусток складається на кожен календарний рік. Надання відпустки директору спеціальної школи оформляється наказом департаменту освіти і науки ЛОДА, а іншим працівникам – наказом директора спеціальної школи. Поділ відпустки на частини допускається тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з директором і за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк та відкликання з відпустки допускається відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". Надання відпусток педагогічним

працівникам школи проводиться відповідно до Постанови КМУ №346 від 14.04.1997р. «Про затвердження Порядку надання основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» і Закону України «Про відпустки».

30. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

31. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

32. Всім працівникам спеціальної школи забороняється вживання алкогольних напоїв в робочий час на території та в приміщеннях школи, а також курити.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

33. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні дітей, тривалу і бездоганну роботу новаторства і праці та за інші досягнення в роботі, особливий вклад в розвиток школи застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження Почесними грамотами.

34. За досягнення високих результатів у педагогічній діяльності педпрацівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, іншими видами морального і матеріального заохочення. За наслідками атестації педпрацівникам, які найбільше відзначилися у професійній майстерності, можуть присвоюватися звання "Вчитель-методист", "Старший учитель", "Вихователь-методист".

35. Педагогічним працівникам (у відповідності до ст.57 Закону України "Про освіту") за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Заохочення оголошується в наказі, який доводиться до відома всього колективу школи-інтернату і заноситься до трудової книжки. При застосуванні заходів громадського, морального і матеріального заохочення, при представленні працівників до державних нагород і почесних звань враховується думка трудового колективу.

36. Адміністрація школи розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

37. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на них трудовим договором, Статутом школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про спеціальну школу, посадових інструкцій тягне за собою відповідальність – застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

39. Звільнення як дисциплінарне стягнення може не бути застосоване за систематичне невиконання працівниками без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше не застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.
40. Проголошення також вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня).
41. Згідно з діючим законодавством про працю педагогічні та інші працівники спеціальної школи можуть бути звільнені за вчинення аморального вчинку, не сумісного з подальшим виконання посадових обов'язків та виховних функцій, а також за появу чи перебування на робочому місці в нетверезому стані.
42. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
43. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
44. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
45. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
46. 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.
- Директор спеціальної школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалені зборами трудового колективу.
Протокол № 2 від 30.08.2021 року.

