

**"ПОГОДЖЕНО"**

Голова ПК школи I-III ступенів №101

*У*  
"28" *серпня* 2018 р.  
(Протокол засідання ПК  
№ 8 від "28" *серпня* 2018 р.)



**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

Зборами трудового колективу

"29" *серпня* 2018 року  
(Протокол № *1* від *29.08.2018* року)  
Директор школи I-III ступенів №101

*Л. Л.*  
"29" *серпня* 2018 р.



**"СХВАЛЕНО"**

На засіданні педагогічної ради школи

"29" *серпня* 2018 року.  
(Протокол № *12* від *29.08.2018* р.)

## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників школи I-III ступенів № 101 Шевченківського району м. Києва**

### **I. Загальні положення**

- 1.1. Ці правила поширюються на всіх членів трудового колективу школи I-III ступенів №101 Шевченківського району м. Києва (далі - школи)
- 1.2. Метою цих Правил є організація діяльності школи, забезпечення встановленого нормативними документами навчально-виховного процесу, визначення прав та обов'язків працівників у відповідності до чинного законодавства.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими до виконання всіма членами трудового колективу школи і доводяться до кожного працівника школи під підпис.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.5. Відповідно до Конституції України і законодавства про працю громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.
- 1.6. Працівники школи зобов'язані виконувати вимоги адміністрації школи по забезпеченню життєдіяльності школи у відповідності до вимог чинного законодавства.

### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

- 2.1. Особи, які працевлаштовуються в школу, приймаються на роботу в порядку, визначеному ст. 21, 22, 23 КЗпП.
- 2.2. У відповідності до ст. 24 КЗпП при укладанні трудового договору особа, яка працевлаштовується, зобов'язана надати адміністрації школи наступні документи:
  - заяву.
  - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,
  - паспорт,

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,
- військовий квиток (для військовозобов'язаних),
- атестаційний лист,
- автобіографію,
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера,
- особисту медичну книжку з діючими термінами медогляду,
- 2 фотографії.

2.3. В разі працевлаштування працівника на роботу в перший раз, трудова книжка оформляється закладом освіти.

2.4. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.5. При прийнятті на роботу роботодавець - директор закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується, документи, встановлені п. 2.2 даних Правил.

2.6. Укладання трудового договору з педагогічними працівниками оформляється наказом по закладу освіти і строк випробування встановлюється три місяці.

2.7. Укладання трудового договору з технічними працівниками оформляється наказом по закладу освіти, при цьому строк випробування встановлюється один місяць.

2.8. Трудовий договір між адміністрацією і працівниками закладу освіти укладається в письмовій формі. В ньому відображаються права, обов'язки та відповідальність сторін (в т. ч. і матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору.

2.9. На осіб, які працюють у закладі освіти понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

2.10. Ведення трудових книжок здійснюється 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 та Постановою КМУ № 301 від 27. 04. 1993 року.

2.11. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час відповідно до чинного законодавства.

2.12. На тих ,хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.13. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти, трудова книжка директора закладу – в управлінні освіти Шевченківського районної в м. Києві державної адміністрації.

2.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

2.16. У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки й проінформувати під особистий підпис, про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарної гігієни та пожежної безпеки.

2.17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством .

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію закладу освіти за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а управління освіти не має права затримувати розрахунок працівника, директор закладу освіти зобов'язаний у день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і сприяти проведенню з ним

повного розрахунку управлінням освіти Шевченківського районної в м. Києві державної адміністрації. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір за письмовою згодою працівника може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.19. Розірвання трудового договору з членами профспілки з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком, передбаченим чинним законодавством України.

2.20. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених законодавством.

2.22. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.23. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.24. Звільнення працівників проводиться наказом по закладу освіти.

2.25. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника директором закладу освіти за його згодою (заявою).

2.26. Обов'язки завідувачів навчальними кабінетами покладаються на педагогічних працівників директором закладу освіти.

### **III Основні права та обов'язки працівників.**

#### **Загальні права та обов'язки працівників закладу освіти**

3.1. Права та обов'язки працівників встановлюються трудовим договором, укладеним між працівником та адміністрацією закладу освіти, посадовою інструкцією, які розробляються адміністрацією закладу, погоджуються з профспілковим комітетом і затверджуються директором.

3.2. Усі працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати освітній режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку;
- дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- бути присутніми на загальних зборах (конференціях) працівників закладу, якщо вони проводяться у робочий час;
- дотримуватись етики, поважати гідність здобувача освіти, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- пропагувати здоровий спосіб життя;
- постійно підвищувати професійний рівень, загальну культуру.

Права та обов'язки педагогічних працівників

3.3. 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;
- користування оплачуваною відпусткою у кількості до 56 календарних днів, додатковими відпустками згідно з чинним законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір змісту програм, форм навчання та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- відвідування уроків та позакласних заходів інших вчителів;
- внесення пропозицій про моральне заохочення здобувачів освіти на розгляд адміністрації закладу освіти та Педагогічної ради;
- ініціювати розгляд адміністрацією школи питань соціального захисту здобувачів освіти;
- відвідування здобувачів освіти за місцем їх проживання за згодою батьків, опікунів, піклувальників, вивчення умов їх побуту та виховання, внесення пропозицій на ювенальну превенцію Національної поліції, щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поводяться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди;
- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

#### 3.4. Педагогічні працівники зобов'язані :

- сумлінно виконувати посадову інструкцію;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброчинності, толерантності, працелюбства;
- формувати повагу до прав і свобод людини, нетерпимість до приниження її честі та гідності, громадянської культури та культури демократії, здорового способу життя, екологічної культури, дбайливого ставлення до довкілля;
- виховувати патріотизм, повагу до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій та законів України;- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність освіти;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;- оцінку, одержану здобувачем освіти під час уроку, заносити до класного журналу (2-11 класи);
- приносити на урок і повертати класний журнал у відведене для нього місце вчителем особисто, не передаючи його здобувачам освіти і не залишаючи у класі;
- своєчасно передавати класний журнал своєму колезі;
- на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх;
- у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання;
- після закінчення уроку, проведеного по заміні, зробити відповідні нотатки у класному журналі та у журналі «Обліку пропущених і заміненних уроків». За відсутності відповідного запису та особистого підпису оплата за проведений урок не проводиться;
- своєчасно попереджати директора закладу освіти або заступника директора з навчально-виховної роботи, щодо відсутності;
- слідкувати за економією електроенергії та водопостачання;
- своєчасно та якісно виконувати як письмові, так і усні накази та розпорядження директора закладу освіти та його заступників;
- займатися самоосвітою, брати участь у нарадах, заходах, які проводяться у закладі освіти;
- на вимогу директора, заступників директора з навчально-виховної роботи виходити на заміну уроків відсутніх колег.

#### 3.5.Класні керівники зобов'язані:

- бути присутніми у школі з 8.10 до закінчення занять відповідно до розкладу;

- здійснювати педагогічний контроль за дотримання здобувачами освіти Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надавати звітну інформацію щодо якості навчальних досягнень здобувачів освіти;
- сумлінно вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника( класні журнали, особові справи, щоденники здобувачів освіти тощо);
- регулярно готувати і проводити збори здобувачів освіти, години спілкування;
- надавати пропозиції до плану з виховної роботи;
- щоденно до 9.30. в журналі обліку відвідування записати відсутніх;
- терміново вживати заходи щодо з'ясування причин пропуску уроків;
- супроводжувати здобувачів освіти 1-4 класів до їдальні, контролювати їх харчування;
- проводити цілеспрямовану індивідуальну роботу зі здобувачами освіти, заохочувати їх до занять у гуртках художньої і технічної творчості, предметних та спортивних гуртках як у школі та і поза її межами;

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

3.7. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з інформацією та наказами, розміщеними на зальному стенді закладу.

3.8. Чергові вчителі зобов'язані:

- розпочинати чергування о 8.15;
- своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, принциповістю, чіткістю і оперативністю у виконанні своїх обов'язків має бути зразком для вчителів та здобувачів освіти закладу;
- весь період чергування мати ознаку чергового вчителя(бедж);
- інформувати чергового адміністратора, про грубі порушення ,виявлені під час чергування;
- у разі нещасного випадку повідомити чергового адміністратора , класного керівника та медичного працівника;
- закінчувати чергування по школі о 15.30.;

3.9. Черговий адміністратор зобов'язаний:

- приходити до школи о 8.00.;
- відповідати за правильну організацію освітнього процесу в закладі освіти протягом навчального дня;
- контролювати організацію чергування;
- контролювати проведення факультативних, індивідуальних занять та гуртків;- вживати необхідні заходи до працівників та здобувачів освіти, які допустили порушення Статуту школи, Правила внутрішнього трудового розпорядку , правила для здобувачів освіти, єдині педагогічні вимоги;
- у разі виникнення нещасного випадку повідомити директора та розпочати розслідування;- закінчувати чергування о 18.00.(у п'ятницю - 16.45).

3.10. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу освіти , санітарно- гігієнічних вимог.

3.11. Кожний вчитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці роботи передати ключ від кабінету , в якому він працював навчальний день або проводив останній урок , сторожу або черговому адміністратору.

3.12. Без відома адміністрації закладу освіти забороняється перебування сторонніх осіб та проведення заходів.

3.13. Графіки чергування адміністрації і вчителів затверджуються директором закладу освіти на початку кожного семестру з погодженням Профспілкового комітету

3.14 Психолог та соціальний педагог зобов'язані:

- сумлінно виконувати посадову інструкцію;

- здійснювати свою діяльність відповідно до чинного законодавства;
- у разі наявності скарг здобувачів освіти, що до них застосовується жорстке поводження, інформації про суїцидні наміри, надавати термінові повідомлення відповідно до чинного законодавства.

3.15. Педагогічним працівникам забороняється:

- залишати в робочий час робочі місця без дозволу директора закладу освіти;
- самовільно змінювати розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- приносити в заклад освіти легкозаймисті та вибухонебезпечні предмети;
- користуватися на уроках мобільними телефонами;
- курити на території закладу;
- брати участь у політичних акціях під час освітнього процесу;

3.16. Забороняється проводити агітацію за політичні партії, громадські та релігійні організації, розповсюджувати друковану продукцію із зображеннями їх лідерів, символікою партій тощо у закладі освіти.

### **Права та обов'язки технічних працівників**

#### **Права технічних працівників**

3.18 Технічні працівники мають право:

- Бути забезпеченими відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами для виконання ним посадових обов'язків.
- На надання ним окремого приміщення для зберігання власних речей.
- Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.
- Забороняти користуватися несправним обладнанням приладами, інструментами, технічними засобами тощо.
- Відразу ж припинити дії, що спричиняють порушення правил безпеки життєдіяльності, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час користування обладнанням і матеріалами.

#### **Обов'язки сторожів**

3.19. Сторож зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції;
- Під час чергування через кожні 2 години обходити будівлю школи, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення школи.
- У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора школи, заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, поліцію тощо).
- Слідкувати за економією енергоресурсів;
- Сторож несе матеріальну відповідальність за втрату або пошкодження шкільного майна, що сталося під час його чергування

#### **Обов'язки гардеробника**

3.20. Гардеробник зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції;
- Приймати на зберігання верхній одяг, головні убори від працівників школи, учнів, батьків учнів і відвідувачів школи.
- Видавати працівникам школи, учням, батькам учнів або відвідувачам школи жетони із зазначенням номера місця зберігання речей і видавати одяг та інші речі після повернення йому жетона.

- Утримувати в чистоті й порядку приміщення гардеробної.
- Надавати допомогу інвалідам, малолітнім і особам похилого віку під час роздягання й одягання.
- Забезпечувати збереження речей, зданих на зберігання.
- негайно повідомляти адміністрацію школи про втрату речей, зданих на зберігання, і вживати заходів щодо їх пошуку.
- Несе матеріальну відповідальність за втрату або пошкодження речей, зданих на зберігання під час його чергування

### **Обов'язки прибиральника**

3.21. Прибиральник службових приміщень зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції:
- Прибирати закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- Прибирати пил, мити стіни, підлогу, віконні рами та скло. меблі та підмити килимові вироби.
- Очищувати урни від паперів і промивати їх дезінфікуючим розчином, збирати сміття і відносити його на смітник у дворі.
- Очищувати та дезінфікувати унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- Дотримуватися правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснювати провітрювання останніх; вмикати та вимикати освітлення у встановленому режимі.
- Готувати до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- Під час роботи отримуватися правил безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.
- Доглядати за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігати порушенням порядку з боку учнів і у випадку порушень дисципліни сповіщати про порушення чергового вчителя.
- На початку і в кінці кожного робочого дня здійснювати обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла. кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- У літній період здійснювати побілку, фарбування стель, стін та підлоги.
- Здійснювати полив та впорядкування квітників у весняний, літній та осінній період.

### **Обов'язки робітника з обслуговування будівель і споруд**

3.22. Робітник з обслуговування будівель і споруд зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції:
- Проводити сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів.
- Усувати пошкодження будівель, споруд, обладнання, механізмів за заявками працівників школи.
- Здійснювати періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх ремонтних робіт (штукатурних, малярних, бетонних та ін.)
- Здійснювати поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій.
- Проводити монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт.

- Дотримуватися технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правил експлуатації і утримання будівель, обладнання, споруд; правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- Вести облік витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників).
- Своєчасно повідомляти адміністрацію школи про пошкодження систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій.

### **Обов'язки лаборанта**

#### 3.23. Лаборант зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати будівель, споруд, обладнання, механізмів;
- Слідкувати за справністю лабораторного обладнання, здійснювати його ремонт.
- Готувати обладнання (прилади, апаратуру, технічні засоби навчання) до проведення експериментів, здійснювати перевірку обладнання і просте регулювання згідно з розробленими інструкціями та іншою документацією.
- Здійснювати відповідно до вказівок учителів, завідувача кабінету й розкладу занять необхідні підготовчі та допоміжні операції для проведення лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.
- Забезпечувати учнів під час виконання лабораторних і практичних робіт необхідними для їх проведення обладнанням, матеріалами, реактивами тощо.
- Виконувати різноманітні обчислювальні й графічні роботи, пов'язані з навчальними заняттями, які проводяться.
- Вести облік витрачених матеріалів, складати звітність відповідно до встановленої форми.
- Належним чином упорядковувати обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт; в разі потреби мити і чистити обладнання з дотриманням відповідних інструкцій щодо його експлуатації.
- Суворо дотримуватися правил безпеки життєдіяльності, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- Турбуватися про розширення матеріальної бази кабінету (-ів), складати за дорученням завідувача кабінету заявки на обладнання і необхідні матеріали.
- Лаборант несе матеріальну відповідальність за втрату або пошкодження шкільного майна згідно чинного законодавства.
- У разі суміщення посад вчителя і лаборанта, час суміщення не повинен перевищувати 20% робочого часу на посаді лаборанта;
- Графік роботи лаборанта затверджується директором школи на початку кожного семестру за погодженням голови ПК.

### **ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Права та обов'язки медичної сестри школи**

#### 3.24. Медична сестра має право на:

- Захист своїх інтересів у випадку дисциплінарного чи службового розслідування;
- Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;

#### 3.25. Медична сестра зобов'язана:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції;
- Здійснювати заходи щодо охорони здоров'я учнів, працівників навчального закладу та дотримання санітарних та гігієнічних вимог;
- Надавати учням у разі потреби невідкладну медичну допомогу та організувати їх госпіталізацію;



- Здійснювати контроль за:
  - харчуванням учнів,
  - проведенням уроків фізичної культури (навантаження, розподіл учнів на групи)
  - проведенням спортивно-масових заходів;
  - проведенням позаурочних занять в групах продовженого дня;
  - наявністю медичних довідок щодо проходження медичного обстеження усіх учасників навчально-виховного процесу та інших медичних документів:
- Проводити просвітницьку роботу щодо здорового способу життя, профілактики інфекційних і неінфекційних хвороб;
- Спостерігати за диспансерною групою хворих дітей, у разі необхідності супроводжувати групи для оздоровлення в табори, санаторії тощо;
- Здійснювати облік медикаментів і бути матеріально за них відповідальною, поповнювати аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролювати терміни зберігання медикаментів.
- Знати правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм та обладнанням;
- Здійснювати профілактичні заходи;
- Підвищувати свій професійний рівень шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних установах, відвідування нарад, семінарів тощо;
- Проходити в установленому порядку атестацію на отримання чергової кваліфікаційної категорії;
- Знати структуру цивільного захисту та порядок надання медичної допомоги на випадок надзвичайної ситуації
- Надавати до санепідслужби термінове повідомлення про інфекційне захворювання, у разі виявлення інфекційного захворювання або підозри на нього;
- Вести поточну та звітну документацію;
- Брати участь у проведенні профілактичних щеплень учням під наглядом лікаря, за графіком лікарні.

### **Права та обов'язки завідувачого бібліотекою (бібліотекаря)**

3.26. Завідувач бібліотекою (бібліотекар) має право:

- Захист своїх інтересів у випадку дисциплінарного чи службового розслідування;
- Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;

3.27. Завідувач бібліотекою (бібліотекар) зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції;
- Складати каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та проводити огляди літератури;
- Обслуговувати учнів і працівників школи на абонементі й у читальному залі, організувати і здійснювати пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг);
- Здійснювати підбір літератури на вимогу читачів.
- Вести облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.
- Приймати книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, брати участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм.
- Здійснювати у встановленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг.
- Встановлювати і підтримувати зв'язки з іншими бібліотеками, організувати міжбібліотечний обмін.

- Оформляти передплату школи на періодичні видання, контролювати їх доставку.
- Здійснювати заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.
- Організовувати читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.
- Дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежити за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.
- Зберігати закріплених за ним матеріальних цінностей.

3.28. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

### **Права та обов'язки інспектора з харчування**

3.29. Інспектор з харчування школи має право на :

- Ознайомлення з проектами рішень керівника, що стосуються його діяльності.
- Захист професійної честі й гідності.
- Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- Внесення на розгляд директора школи пропозицій щодо поліпшення роботи шкільної їдальні та обслуговування учнів.

3.30. Інспектор з харчування зобов'язаний:

- Спільно з адміністрацією та медперсоналом школи проводити роз'яснювальну роботу в педагогічному колективі, для учнів та батьків з метою визначення контингенту для пільгового харчування та організації харчування учнів .
- Здійснювати контроль за:
  - Організацією харчування учнів (дотримання графіка харчування та чергування, збір та облік необхідної документації).
  - Якістю харчування учнів (щоденне меню, контрольна страва, якість продукції, санітарно-гігієнічний стан їдальні).
  - Проведення чіткого обліку харчування учнів 1-11 класів.
    - Своєчасно збирати з класних керівників, оформляти та здавати узагальнену документацію в бухгалтерію управління освіти.
    - Спільно з адміністрацією та медсестрою школи проводити просвітницьку роз'яснювальну роботу серед учнів та батьків для пропаганди гігієнічних основ харчування.
    - Вести облік інвентарю, обладнання харчоблоку, слідкувати за своєчасним їх поповненням.
    - Спільно з адміністрацією та медсестрою школи організовувати дні шкільного харчування для батьків (1-2 рази на рік) для демонстрації організації та якості шкільного харчування.
    - Складати графік харчування учнів та контролювати його виконання.
    - Брати участь у бракеражі готової продукції (за відсутності медичного працівника).
    - Контролювати санітарно-гігієнічний стан обідньої зали.
    - Працювати в тісному контакті з медичною сестрою, завідувачем виробництва харчоблоку.

3.31. Інспектор з харчування школи несе персональну відповідальність за:

- збереження закріплених за ним матеріальних цінностей.
- своєчасне надання повної і достовірної інформації про стан харчування, правильність складання меню

- завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

3.32. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, інспектор з харчування школи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

### **Права та обов'язки фахівця з охорони праці**

3.33. Фахівець з охорони праці має право:

- Давати усім працівникам школи доручення, завдання з питань, що входять у його функціональні обов'язки.
- Контролювати виконання планових завдань і роботу, своєчасне виконання окремих доручень і завдань працівниками школи.
- Запитувати й одержувати у адміністрації школи необхідні матеріали і документи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності
- Представляти інтереси школи в сторонніх організаціях з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності
- Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності
- Вносити на розгляд директора школи пропозиції про заохочення працівників школи та про накладення стягнень на порушників правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Залучати для участі у нарадах з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності фахівців, співробітників інших організацій.
- Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- Брати участь у розгляді листів, заяв і скарг працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності і підготовці по них пропозицій адміністрації школи по усуненню наявних і виявлених у ході розслідувань недоліків, а також підготовці відповідей заявникам.

3.34. Фахівець з охорони праці зобов'язаний:

- Організувати і координувати роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності у школі;
- Здійснювати контроль за дотриманням у школі законодавчих і нормативних правових актів по охороні праці та безпеці життєдіяльності,
- Проводити профілактичну роботу з попередження виробничого травматизму, професійних захворювань,
- Проводити заходи щодо створення здорових і безпечних умов праці у школі
- Організувати наради з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення заходів до Дня Охорони праці у школі.
- Організувати вивчення умов праці на робочих місцях, роботу з проведення вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, атестації і сертифікації робочих місць і виробничого устаткування на відповідність вимогам охорони праці, контролює своєчасність проведення планованих заходів.
- Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і розробці заходів для їхнього запобігання.
- Проводити аналіз виробничого травматизму та професійних захворювань, розробляти разом з адміністрацією школи заходи щодо їх попередження.
- Готувати проекти наказів і вказівок адміністрації школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також пропозиції по удосконаленню організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

- Здійснювати контроль за виконанням наказів, розпоряджень, приписів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також заходів з усунення причин нещасних випадків.
- Інформувати працівників від імені роботодавця про стан умов праці на робочих місцях, а також про вжиті заходи по захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів
- Здійснювати оперативний, методичний і консультативний зв'язок з галузевими управліннями охорони праці, органами державного нагляду, профспілками, іншими організаціями з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Надавати методичну допомогу працівникам школи в організації навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності
- Організовувати роботу кабінету охорони праці та безпеки життєдіяльності, його забезпечення навчальною та методичною літературою, плакатами, інформаційними стендами, тощо..
- Брати участь у складанні розділу "Охорона праці" колективного договору, здійснювати контроль за його виконанням, а також виконанням розпоряджень органів державного нагляду і контролю, інших заходів щодо поліпшення умов праці.
- Проводити навчання, і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників школи;
- Організовувати роботи по атестації робочих місць за умовами праці у школі та бере участь в роботі комісій, сприяти проведенню атестації робочих місць на відповідність їх вимогам нормативних актів про охорону праці.
- Доводити до відома працівників школи нові, що вводяться в дію, законодавчі і нормативно-правові акти по охороні праці та безпеці життєдіяльності, організовувати збереження документації по охороні праці, складати звітність по встановлених формах і у відповідності з термінами, установленими нормативними правовими актами по охороні праці.
- Контролювати проходження працівниками школи періодичних медичних оглядів.
- Контролювати виконання вимог законодавчих актів по обов'язковому соціальному страхуванню працівників від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- Пропагувати вітчизняний і зарубіжний досвід ефективної організації робіт з охорони праці.
- Проводити аналіз пожежної безпеки школи, розробляти проекти наказів, інструкцій і положень доводити їх зміст до відома працівників школи.
- Розробляти і контролювати виконання заходів по забезпеченню пожежної безпеки у школі, надавати адміністрації школи звіт про виконання запланованих заходів з пожежної безпеки.
- Здійснювати контроль за станом систем і засобів протипожежного захисту.

#### **IV. Основні права та обов'язки адміністрації**

##### 4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- сумлінно виконувати посадові інструкції;
- приймати всі необхідні міри, передбачених чинним законодавством по забезпеченню життєдіяльності школи, і вимагати від працівників школи їх виконання.
- визначити працівникам школи робочі місця;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- 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 та їх заяв;

- сприяти створенню умов, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належного технічного обладнання всіх робочих місць, створенню здорових та безпечних умов праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників:
- встановлювати педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки, передбаченої законодавством, тільки за письмовою згодою педагогічного працівника;
- здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року в разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю;
- складати розклад відповідно до навантаження вчителів.

#### 4.2. Адміністрація школи має право:

- Контролювати сумлінне виконання обов'язків працівниками школи, покладених трудовим договором, даними правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією.
- Укладати договори, в тому числі трудові.
- Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників школи.
- Бути присутніми на уроках, заходах, гуртках, заняттях, зборах які проводяться з учнями школи та батьками.
- Видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками школи:
- Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом школи й Правилами внутрішнього розпорядку;
- Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.
- Вимагати від працівників необхідних відомостей, документів, пояснень тощо.
- Вільно відвідувати будь-які приміщення школи для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушення нормального перебігу навчального процесу.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці, рекомендувати працівників школи для нагородження та заохочення.
- Розподіляти у розкладі занять уроки вчителя впродовж тижня нерівномірно, що обумовлено санітарно-гігієнічними вимогами до складання шкільного розкладу уроків, та виробничою необхідністю.
- Встановлювати тривалість робочого часу для всіх працівників школи.

### **V. Організація робочого дня**

- 5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.
- 5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.
- 5.3. Час початку роботи вчителя: не пізніше за 20 хвилин до початку уроку за розкладом вчителя.
- 5.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу. Вважати обов'язковою реєстрацією у книзі відпрацювання робочого часу роботи всіх працівників школи під час канікул.
- 5.5. Педагогічне навантаження вчителя впродовж навчального тижня становить 18 годин, що відповідає 1 ставці, а також інші види педагогічної діяльності.

- 5.6. Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня становить 30 годин на тиждень.
- 5.7. Робочий час на 1 ставку директора, заступників директора, соціального педагога, психолога, бібліотекаря, медичної сестри, педагога-організатора, технічного персоналу складає 40 годин на тиждень.
- 5.8. Графіки роботи соціального педагога, психолога, бібліотекаря, медичної сестри, педагога-організатора, технічних працівників затверджується директором школи на початку кожного семестру.
- 5.9. Навчальні заняття в школі проводяться згідно з начальним розкладом.
- 5.10. Початок занять о 8.30 год.
- 5.11. Тривалість уроків в 1-х класах становить 35 хв., в 2-4-х класах - 40 хв., в 5-11 класах - 45хв.
- 5.12. Встановити такий розклад дзвінків у школі:
- 1 урок-8.30 - 9.15
  - 2 урок-9.25- 10.10
  - 3 урок-10.30-11.15
  - 4 урок-11.35-12.20
  - 5 урок-12.30-13.15
  - 6 урок-13.25-14.10
  - 7 урок-14.20-15.05
  - 8 урок-15.15- 16.00
- 5.13. Учитель зобов'язаний розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок.
- 5.14. Учителю заборонено відпускати дітей з уроку раніше, виганяти дітей з уроку.
- 5.15. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за облік відсутніх на уроці учнів.
- 5.16. Класний керівник зобов'язаний проводити 1 раз на тиждень виховні години, які внесені в розклад уроків.
- 5.17. Усі позакласні заняття проводяться за окремим розкладом.
- 5.18. Засідання педагогічної ради школи проводяться згідно з річним планом роботи не менше 4-х разів на рік.
- 5.19. Народи при директорові за участю всіх педагогічних працівників проводяться один раз на два тижні (по понеділках, час проведення оголошується додатково). Усі педагогічні працівники зобов'язані бути присутніми на нарадах при директорові, в тому числі у свої методичні дні.
- 5.20 Відсутність педагогічного працівника на засіданні педради або нараді при директорові школи, які проводяться у робочий час. за участю всіх педагогічних працівників без поважних причин є порушенням трудової дисципліни і тягне накладення дисциплінарного стягнення.
- 5.21. Народи при директорові за участю адміністрації проводяться 1 раз на тиждень – за окремим графіком.
- 5.22. Оперативні наради проводяться у разі виробничої необхідності.
- 5.23. Про всі надзвичайні випадки на уроках та позаурочний час вчитель зобов'язаний повідомляти адміністрацію школи терміново.
- 5.24. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.
- 5.25. Дні тижня, в які за розкладом занять у вчителя не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються. У ці вільні від уроків дні, педагогічний працівник залучається до інших видів організаційно-педагогічної діяльності, займається самоосвітою, роботою у методичному кабінеті, проводить уроки за тимчасово відсутніх колег.

- 5.26. На вчителів правило про зменшення на одну годину тривалості робочого дня напередодні святкових та неробочих днів не поширюється (ст. 51, 53, 73 КЗпП).
- 5.27. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом управління освіти Шевченківського району або директора школи за згодою працівника. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
- 5.28. Педагогічні працівники залучаються до чергування в закладі. Графік чергування затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами.
- 5.29. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники здійснюють педагогічну, методичну та організаційну роботу в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.30. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше квітня і погоджується з профспілковим комітетом.
- Надання відпустки директору школи оформляється наказом управління освіти Шевченківського району;
  - Надання відпустки усім працівникам школи оформляється наказом по школі.
  - Поділ відпустки на частини та її перенесення на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.31. Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки передбачені колективним договором.
- 5.32. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається. Цей день вважається прогулом.
- 5.33. Зовнішній вигляд працівників школи повинен відповідати діловому стилю.
- 5.34. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється керівником школи і затверджується відповідним органом управління освітою.
- 5.35. Графік чергування вчителів складає заступник директора школи з виховної роботи за погодженням з головою ПК на початку кожного семестру і подає на затвердження директору школи. У разі необхідності голова ПК терміново вносить зміни.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

- 6.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, відомчими преміями, знаками, грамотами, подяками іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.2. Заохочення по школі оголошується в наказі (розпорядженні) директора школи, доводиться до відома всього колективу закладу освіти.
- 6.3. Відомості про заохочення працівників школи відображаються на офіційному сайті школи.
- 6.4. Працівнику школи, який отримав заохочення за високі результати в професійній діяльності, надсилається на домашню адресу вітання за підписом директора школи, голови профкому та членів колективу.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

- 7.1. У школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- 7.2. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу

7.3 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення;

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

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

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

7.8. Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

7.10. Під час накладання дисциплінарного стягнення мають ураховуватись тяжкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередні робота й поведінка працівника.

7.11. При допущенні працівником школи дисциплінарного проступку до нього можуть бути застосовані наступні заходи громадського впливу:

- бесіда з директором школи;
  - обговорення проступку працівника на нараді або педраді;
  - обговорення проступку працівника на спільному засіданні адміністрації та профкому школи;
  - обговорення проступку або поведінки працівника на загальних зборах працівників школи,
  - інші заходи, не заборонені чинним законодавством.
- Проведені заходи оформляються протоколом.

### **Прикінцеві положення**

Правила, затверджені зборами трудового колективу, за погодженням профспілкового комітету школи вводяться в дію наказом директора школи і діють до заміни новими.

З введенням даних правил втрачають силу правила, які діяли раніше.