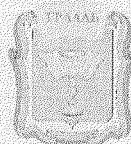
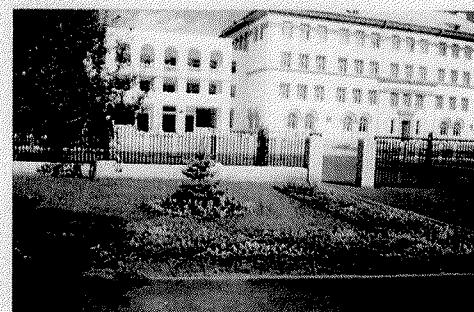


**Спеціалізована школа № 43 з поглибленим вивченням предметів  
суспільно-гуманітарного циклу «Грааль» м. Києва**  
вул. Преображенська, 17, м. Київ, 03110,  
тел/факс (044) 275-55-74, (044) 275-21-75, сайт школи: <http://school-43.kiev.ua>  
e-mail: sh43graal@ukr.net, код ЄДРПОУ 22880071



# *Правила внутрішнього трудового розворядку спеціалізованої школи №43 «Грааль» м.Києва*



*м.Київ*



"Затверджено"  
зборами трудового колективу  
спеціалізованої школи № 43  
від 30.08.2018  
протокол № 4

## **1. Загальні положення**

- 1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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 державні навчально – виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні заклади, середні загальноосвітні навчально – виховні заклади; навчальні заклади професійні навчальні – виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально – виховні заклади.
- 1.3 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в школі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи школи затверджують за поданням директора школи і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.
- 1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку школи вирішує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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

- 2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Педагогічні та інші працівники школи приймаються на

роботу за контрактом, трудовими договорами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийманні на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, що влаштовується на роботу: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документу про освіту чи професійну підготовку; подання медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в школі. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи та залишаються в особовій справі працівника.

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

- На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки, що зберігаються в школі як документи супровідності.
- 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 директором школи.
- Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок в школі, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

2.4 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор 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 розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові місце роботи, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 2.5 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.6 Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.  
Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.7 Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.
- 2.8 Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

#### **3.1 . Педагогічні працівники мають право на:**

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вибір змісту форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- не займатися пошуками втрачених речей учнями школи;
- отримання пенсії, в тому числі і за вислугу років.

#### **3.2 Працівники школи зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і Правила внутрішнього трудового 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 тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;
- у встановлені строки проходити медичні огляди у відповідності з чинним законодавством.

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку інтересів, нахилів і здібностей учнів, а також збереженню їхнього здоров'я;
- настановленням та особистим прикладом утримувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, працелюбства, інших добroчинностей;
- виконувати накази директора школи його заступників та органів управління освітою;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколошнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- виконувати Статут школи, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту або трудового договору;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за свою 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, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи.

#### **4. Основні обов'язки директора школи**

##### **4.1 Директор школи зобов'язаний:**

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно через заступників 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;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до положення про чинного законодавства, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників школи, що є у загальнодержавній власності;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка;
- 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, зміщення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування учнів і працівників школи;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи та учнів.

## **5. Робочий час і його використання**

5.1 Для працівників школи установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні триває щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом школи з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні виконувати всі види навчально – методичної та науково – дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково – дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку школи. Для

окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

5.2. При захворюванні або з інших причин працівник зобов'язаний своєчасно повідомити про свою відсутність на робочому місці директора школи або чергового адміністратора (заступника директора школи). При відсутності на роботі педагога або іншого працівника школи черговий адміністратор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або іншим працівником.

5.3. Надурочна робота або робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи, погодженим з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку, переважно в канікулярні дні.

5.4. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджується наказом по школі, погодженим з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей – інвалідів віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тижневого навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом директора школи.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодіше 18 років. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодіше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.8. Забороняється в робочий час:

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

## *6. Заохочення за успіхи в роботі*

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи.
- 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники в установленому законом порядку можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу соціальні пільги і переваги при просуванні в роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього трудового колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

## *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.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, п.п. 1 і 2 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів в школі – без попередньої згоди відповідального профспілкового органу в школі.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення, у випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.5 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора школи і повідомляється працівникові під розписку.

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

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.

Директор школи має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету школи.