БЕРДИЧІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

29.08.2023 р. смт. Гришківці **№202**

Про введення в дію правил
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників школи на 2023-2024 н.р.

На підставі рішення загальних зборів трудового колективу від 31.08.2023 р. протокол №1, з метою чіткої організації роботи закладу у 2023-2024 н.р., регламентування робочого часу та дотримання трудової дисципліни членами трудового колективу

НАКАЗУЮ:

1.Ввести в дію з 01 вересня 2023 року «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бердичівської спеціальної школи Житомирської обласної ради» та вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників школи (додаток №1).

2. Вчителю інформатики Тополюк С.Г. розмістити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бердичівської спеціальної школи Житомирської обласної ради на шкільному сайті.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Т.в.о.директора школи Ж.Д.Громніцька

З наказом ознайомлена:

Тополюк С.Г.

Додаток 1
до наказу №202
від 29.08.2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
Бердичівської спеціальної школи
Житомирської обласної ради
протокол №1 від 29.08.2023 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бердичівської спеціальної школи Житомирської обласної ради на 2023-2024 н. р.

1. Загальні положення

1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бердичівської спеціальної школи Житомирської обласної ради (далі – Правила) розроблені у відповідності до діючих нормативно-правих документів, чинного законодавства про працю та складені у відповідності з Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. №455 зі змінами (наказ МОН від 10.04.2000р. №73), статутом Бердичівської спеціальної школи Житомирської обласної ради, колективним трудовим договором на 2022-2026 роки.

Трудові відносини працівників у період дії воєнного стану регулюються з урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. №2136–IX (із змінами, внесеними згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022).

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини працівників і мають на меті:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. В Бердичівській спеціальній школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4.Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами – спільно або за погодженням з ПК.

1.5.Виконання цих правил є обов'язковим для всіх працівників школи.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства директором закладу.

2.2.Трудові договори з працівниками школи укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.3.Відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» (абзац 3 частини 2 статті 22, підпункт 2 пункту 3 розділу X) педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачують пенсію за віком, можуть працювати за строковим трудовим договором.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі 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-інтернату і залишаються в особовій справі працівника.

2.6.Особи, які приймаються на роботу до школи, зобов'язані подати медичну книжку встановленого зразка.

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

2.8.Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під особистий підпис.

2.9. 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.

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.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі.

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

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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, розпорядку та колективного договору.

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13.Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.14. Директор 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 і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники спеціальної школи мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- виявлення трудової ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, в повній мірі виконувати розпорядження керівників структурних підрозділів, використовувати робочий час для продуктивної праці, виконувати вимоги Статуту школи і Правила 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, дбайливо ставитись до предметів, які видають у користування працівникам, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію, воду, тепло та інші матеріальні ресурси;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
- дотримуватись загальноприйнятих громадських правил, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- своєчасно і якісно виконувати планові завдання, виявляти ініціативу у виконанні своїх обов'язків, систематично аналізувати недоліки роботи з метою їх усунення;
- утримувати своє робоче місце в належному стані;
- поводити себе гідно, дотримуватись толерантного ставлення до співробітників та вихованців школи;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) свого безпосереднього керівника або інших представників адміністрації про причини відсутності на роботі. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці;
- у разі отримання листка непрацездатності на паперовому бланку надавати його до бухгалтерії у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- надавати на вимогу секретаря-діловода військово-облікові документи для звірки з даними особових карток;
- повідомляти секретаря-діловода протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, проходження курсів для доповнення особової справи.

Перелік обов'язків, які повинен виконувати кожний працівник згідно своєї посади, визначається посадовою інструкцією.

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 подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.4. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні державних стандартів спеціальної освіти, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, тощо;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу

4.1.Адміністрація спеціальної школи зобов'язана:
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- раціонально організувати роботу працівників, щоб кожен працюючий за своєю спеціальністю і кваліфікацією мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, яка доручається, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом робочого дня;
- створювати умови для продуктивної праці шляхом застосування сучасних технологій і наукової організації праці;
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни, здійснювати організаційну і виховну роботу, спрямовану на скорочення невиробничих затрат, раціональне використання трудових ресурсів, прийняття заходів до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне облаштування робочих місць;
- контролювати дотримання працівниками вимог інструкцій по роботі зі службовими документами, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, рівня їх професійних знань;

- створювати необхідні умови профспілковій організації і трудовому колективу для виконання ними своїх повноважень, передбачених законодавством, сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу і творчість кожного працівника, в повній мірі використовувати збори трудового колективу та інші форми громадської праці;

- з повагою ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці й побуту;

- забезпечити економне та раціональне використання заробітної плати, виплачувати заробітну плату в установлені строки;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу і стан освітнього процесу в школі;

- забезпечувати належне утримання приміщень, системи опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

4.2.Адміністрація здійснює свої обов'язки у передбачених законодавством випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом школи, а за необхідності - з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

5.1.Згідно з діючим законодавством, особливостями та умовами роботи спеціальної школи встановлюється режим роботи для різних категорій працівників, а саме:

- *для вчителів* згідно педагогічним навантаженням з урахуванням розкладу уроків та позакласної роботи за 5-денним тижнем, вихідні дні - субота, неділя;

- *для керівників гуртків, логопеда, практичного психолога, педагога соціального, педагога-організатора, бібліотекаря* – згідно затвердженого на навчальний рік графіка в межах тижневого навантаження;

- *для вихователів* за щомісячним графіком роботи в межах 25-годинного тижневого навантаження;

- *для працівників шкільного харчоблоку* - з урахуванням потреби приготування та видачі страв в установлені терміни, з 6.00 год. до 21.00 год. згідно щомісячних графіків роботи;

- *для працівників адміністрації* (директор, заступник директора з навчально-виховної роботи), спеціалістів (бухгалтерія, секретар, юрисконсульт, інженер з ОП, юрисконсульт):

з 9.00 год. до 17.30 год.
перерва на відпочинок і обід - з 13.00 год. до 13 год. 30 хв.,
вихідні дні - субота, неділя;

- *для заступника директора з виховної роботи*:

з вівторка по п'ятницю - з 12.30 год. до 21.00 год.00 хв.
перерва на відпочинок і обід - з 16 год.30 хв. до 17.00 год.,
у суботу - з 9 год. 00 хв. до 17 год. 30 хв.
перерва на відпочинок і обід - з 13 год.00 хв. до 13 год. 30 хв.,
вихідні дні – неділя, понеділок.

- *для заступника директора з господарської роботи та працівників адміністративно-господарського відділення - з 8.00 год. до 16.30 год.*

перерва на відпочинок і обід - з 12.30 год. до 13 год. 00 хв.,
вихідні дні - субота, неділя;

- *для прибиральників службових приміщень:*

- в адміністративно-спальному корпусі,– з 8.00 год. до 21.00 год. через день згідно графіка,
- в навчальному корпусі, приміщенні спортивної зали – позмінно згідно графіка

- *для машиністів з прання* - з 9.00 год до 17.30 год. з вівторка по суботу,

перерва на відпочинок і обід - з 13.00 год. до 13 год. 30 хв.,
вихідні дні – неділя, понеділок.

- *для нічних помічників вихователя* – з 21.00 год. до 08.00 год.

- *для лікаря-педіатра і стоматолога* – згідно затвердженого графіка роботи

- *для чергових медичних сестер, для сестри медичної з дієтичного харчування* - в межах тижневого навантаження згідно затвердженого графіка;

- *для операторів котельні* під час опалювального сезону в цілодобовому режимі згідно затвердженого графіка з 8.00 год. до 8.00 год. наступної доби. Графік роботи складається з метою забезпечення безперебійного постачання теплом і гарячою водою шкільних і виробничих приміщень;

- *для сторожів* - згідно затвердженого щомісячного графіка.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, що працюють в умовах п'ятиденного робочого тижня, скорочується на одну годину. Якщо святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67 та статей 71,73,781 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП)

5.4. У відповідності з чинним законодавством України всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середньомісячного заробітку. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за згодою профспілкового комітету з урахуванням необхідності забезпечення чіткої роботи школи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 30 грудня поточного року і доводиться до всіх працівників школи.

Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи згідно посадової інструкції, навчального плану.

5.6. У разі відсутності педагога або іншого працівника школи адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.7. Педагогічні працівники залучаються до чергування в закладі. Графік чергування затверджує директор закладу.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків будь-кому.

5.9.Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1.За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в трудовій діяльності та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Колективним трудовим договором.

6.2.За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3.За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу працівники школи заохочуються преміями, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та покладених на нього трудових обов'язків, посадових інструкцій тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, передбачених законодавством про працю.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрацією школи може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (в т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння).

Звільнення з підстав, зазначених вище, може бути проведене лише за попередньої згодою профспілкового комітету.

Якщо застосовується захід дисциплінарного стягнення, працівник в поточному місяці позбавляється премії повністю або частково.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором школи.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнень.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення до працівника адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і його попереднє ставлення до виконання своїх трудових обов’язків.

Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під особистий підпис.

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. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до цього ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. Трудовий колектив застосовує за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення:

- товариське зауваження;
- громадська догана.

7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників кожного структурного підрозділу школи.