****

СУЧЕВЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

**ПЕТРИЧАНСЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА З ДОШКІЛЬНИМ ПІДРОЗДІЛОМ**

**СУЧЕВЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**(ПЕТРИЧАНСЬКА ПШ)**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

10.01.2022 с. Петричанка № 7

**Про затвердження та введення в дію**

**Правил внутрішнього трудового**

**розпорядку для працівників**

**Петричанської початкової школи**

**з дошкільним підрозділом**

Згідно з Кодексом Законів про працю України, законодавством України про освіту та з метою дотримання трудової дисципліни в 2021/2022 навчальному році на підставі рішення трудового колективу (протокол № 3 від 04.10.2021), схвалення на засіданні педагогічної ради (протокол № 5 від 06.01.2022)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Петричанської початкової школи з дошкільним підрозділом Сучевенської сільської ради, що додаються (Додаток 1).

2. Ввести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Петричанської початкової школи з дошкільним підрозділом Сучевенської сільської ради **з 11 січня 2022 року.**

3. Працівникам закладу освіти керуватися у своїй роботі Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Термін: до заміни новими

4. Затвердити графіки роботи технічного та обслуговуючого персоналу на 2021/2022 навчальний рік, що додаються (Додаток 2).

5. Розмістити даний наказ на сайті закладу освіти у розділі «Охорона праці», на сторінці «Накази».

Відп.: Сафроній О.Г., відповідальна за ведення сайту; термін: до 12.01.2022

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марія КАТРЕНЮК

З наказом ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила ВОРОБЕЦЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана ШЕЛЕПЮК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лілія СТРУГАРЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ПІЦУЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Інна САКАЛЮК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія КОЗАЧУК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марія ІОНЕЦЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андрій БУКАТАР \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анна МЕЛЬНИЧУК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аліна ШАЙНА \_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина КУЗИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Штефанія БОГДАНЮК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марія ЧЕРВІНСЬКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марія КУЗИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена САФРОНІЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юліана ВАСКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина КОЗАЧУК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга СТРІЛАК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аріадна ЛАЗУРКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аліна СИДОРЯК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Надія ШЕЛЕПЮК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола ТКАЧУК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Василь КОЗАЧУК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Костянтин ШОРОДОК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрій КАРЛІЙЧУК

Додаток 1

до наказу Петричанської ПШ

10.01.2022 № 7

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**для працівників Петричанської початкової школи**

**з дошкільним підрозділом Сучевенської сільської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», основних нормативних документів, пов’язаних з освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників Петричанської початкової школи з дошкільним підрозділом Сучевенської сільської ради (*далі* – заклад освіти), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному 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.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

1.5 У разі запровадження Кабінетом Міністрів України карантинних заходів, у навчальному році заклад освіти має право здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад освіти зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку (за бажанням);

- заява;

- лист обліку кадрів;

- автобіографія;

- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення закладу освіти – на іншому);

- ідентифікаційний код;

- паспорт;

- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Особи, які приймаються на роботу в їдальню закладу освіти, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Статуту закладу освіти.

2.7. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Адміністрація зобов’язана:

- 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 робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше трьох місяців. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов’язками, Статутом закладу освіти.

2.11. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов’язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

Записи у паперову трудову книжка заводиться лише за бажанням як працюючого, так і новоприйнятого працівника:

про прийняття на роботу;

про переведення;

про звільнення;

про заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Зберігати паперові трудові книжки нових працівників, прийнятих з 10 червня 2021 року, роботодавець не зобов’язаний.

Книги обліку руху трудових книжок продовжує вестись по тим трудовим книжкам, які зберігаються у роботодавця, по працівниках, що були прийняті на роботу до 10 червня 2021 року, до першої події:

* звільнення з роботи;
* завершення процесу передачі сканованої копії трудової книжки протягом 5-річного періоду (після отримання підтвердження про прийняття копії ТК від ПФУ).

З 10 червня 2021 року усі записи, які робились раніше в паперову ТК (прийняття, звільнення, переведення, заохочення, атестація тощо), повинні вноситись до електронного реєстру через портал ПФУ.

На основне місце роботи приймається працівник чи за сумісництвом, з 10 червня 2021 року визначається не за фактом подання паперової ТК, а за заявою працівника.

Якщо протягом періоду роботи працівник забажає змінити статус з основного на сумісника чи навпаки, він також подає відповідну заяву.

Перевід з основного місця роботи на сумісництво допускається тільки через звільнення та прийняття.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами та доповненнями).

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі .

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством .

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію Сучевенської сільської ради завідувачу господарством або директору закладу освіти.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

2.16. Керівник зобов’язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, 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.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники закладу освіти зобов’язані:

• Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», Законами України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», суворо виконувати навчальний режим, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, Статут закладу освіти, посадову інструкцію.

• Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

• Виконувати протиепідемічні заходи у зв’язку з поширенням гострої респіраторної хвороби.

• Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів та дітей дошкільного віку бережне ставлення до майна закладу.

• Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я здобувачів освіти та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

• Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов’язки вчителів, вихователів, класних керівників, асистентів вчителя або вихователя, керівників гуртків, бібліотекаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу освіти.

3.3. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Завідуючий господарством по узгодженню з директором визначає об’єм і характер роботи технічного персоналу закладу освіти з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов’язки педагогічних працівників:

Кожний педагог, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об’явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об’єднаннях та інших заходах закладу освіти.

Вчителі з’являються у заклад освіти не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору закладу освіти.

Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.

При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

Класний керівник після останнього уроку в закріпленому класі не залишає чергових по класу до завершення ними чергування. Після чергування клас закривається на замок.

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

Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники.

Викликавши учня для опитування, вчитель зобов’язаний попросити пред’явити щоденник (3 – 4 кл.).

Рівень засвоєння навчального матеріалу, одержаного учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 4 кл.).

Учитель не передає класний журнал учням і не залишає його у класі у вільному доступі для учнів. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя.

Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу освіти або голови методичного об’єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Обліку пропущених і заміщених уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу освіти.

Учитель не має права вносити зміни у освітній процес без дозволу адміністрації закладу освіти.

Вчителі та вихователі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

Всі педагогічні працівники зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи початкової школи та дошкільного підрозділу, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

3.6. Обов’язки класних керівників:

Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями навчальних занять і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

Класні керівники щоденно терміново, до 8.45 повинні вжити заходи по з’ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнів занять відповідальному за відвідування учнів початкової школи.

3.7. Обов’язки чергових вчителів:

Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по закладу освіти.

Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на інформаційному стенді.

Чергові вчителі починають чергування о 08.00 годині.

Чергові слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках.

Всі педагогічні працівники зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

3.8. Працівники закладу зобов’язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- доцільно та економно ставитися до використання енергоносіїв;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного та молодшого шкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;

- в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.9. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов’язкових державних умов, сприяти розвиткові здібностей дітей;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов’язана:

• Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

• Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

• Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

• Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

• Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

• Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

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

• Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.

• Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітників і здобувачів освіти.

• 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.

• Затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину.

• Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

• Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

• Організовувати гаряче харчування учнів та дітей дошкільного віку.

• Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

• Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу освіти.

• Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

• Захищати професіональну честь і гідність працівників закладу освіти, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація закладу освіти виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

П’ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види освітньої роботи відповідно до посади і плану роботи.

5.2. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.3. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.4. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладу визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93 р. № 102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.5. У закладі встановлюється п’ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а/ чергового вчителя – о 08-00

б/ вчителів початкової школи – о 08-00 або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Для працівників дошкільного підрозділу встановлено режим роботи:

- вихователі дошкільних груп з 12-годинним режимом роботи: з 08.00 до 14.00; з 14.00 до 20.00;

- керівник музичний: (за окремим графіком);

- інструктор з фізкультури: (за окремим графіком);

- сестра медична: з 08.00 до 17.00 перерва з 13.00 до 14.00;

- практичний психолог/соціальний педагог: з 08.00 до 17.00 перерва з 13.00 до 14.00;

- завідувач господарством: (ненормований робочий день) з 08.00 до 18.00 перерва з 13.00 до 14.00;

- кухарі та підсобні робітники:

з 07.45 до 14.30 перерва з 10.00 до 10.30;

з 08.00 до 16.30 перерва з 11.00 до 11.30;

- кастелянка: з 08.00 до 14.30 перерва з 12.00. до 12.30;

- комірник (ненормований робочий день): з 08.00 до 15.00 перерва з 12.00 до 13.00;

- машиністи із прання та ремонту спецодягу (білизни): з 08.00 до 14.30 перерва з 12.00. до 12.30;

- прибиральник службових приміщень: з 08.00 до 17.00 перерва з 13.00. до 14.00;

- помічники вихователів: з 08.00 до 20.00 перерва з 13.00 до 15.00;

- двірник з 07.00 до 16.00 весняно – літній період;

з 08.00 до 17.00 осінньо –зимовий період;

- робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель: з 08.00. до 17.00 перерва з 13.00 до 14.00.

Режим роботи вікових груп: 08.00 - 20.00

Регламент проведення уроків та перерв у початковй школі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Клас** | **Уроки за порядком** | **Тривалість уроку** | **Тривалість перерви** |
| 1. | 1.  2.  3.  4.  5. | 8.30-9.05  9.25-9.55  10.20-10.55  11.30-12.05  12.20-12.55 | 9.05-9.25(20 хвилин)  10.00-10.20(20 хвилин)  10.55-11.30(35 хвилин)  12.05-12.25(20 хвилин) |
| 2. | 1.  2.  3.  4.  5. | 8.30-9.10  9.25-10.05  10.20-11.00  11.30-12.10  12.25-13.05 | 9.10-9.25(15 хвилин)  10.05-10.20(15 хвилин)  11.00-11.30(30 хвилин)  12.10-12.25(15 хвилин) |
| 3. | 1.  2.  3.  4.  5.  6. | 8.30-9.10  9.25-10.05  10.20-11.00  11.30-12.10  12.25-13.05  13.20-14.00 | 9.10-9.25(15 хвилин)  10.05-10.20(15 хвилин)  11.00-11.30(30 хвилин)  12.10-12.25(15 хвилин)  13.05-13.20(15 хвилин) |
| 4. | 1.  2.  3.  4.  5.  6. | 8.30-9.10  9.25-10.05  10.20-11.00  11.30-12.10  12.25-13.05  13.20-14.00 | 9.10-9.25(15 хвилин)  10.05-10.20(15 хвилин)  11.00-11.30(30 хвилин)  12.10-12.25(15 хвилин)  13.05-13.20(15 хвилин) |

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

У період карантинних обмежень робота з батьками проводиться он-лайн.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

Встановити такий графік чергування адміністрації закладу освіти та допоміжного персоналу:

Понеділок з 08-00 до 17-00 Директор

Вівторок з 08-00 до 17-00 Завідувач господарства

Четвер з 08-00 до 17-00 Практичний психолог

5.6. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

5.7. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ півріччя.

5.8. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на І і ІІ півріччя.

5.9. Адміністрація закладу освіти встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільного МО, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

• наступності у викладанні предметів у класах;

• збереження об’єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об’єму навчального навантаження протягом навчального року;

• забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

• встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.10. Розклад уроків затверджується директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.11. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу освіти за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.13. Адміністрація закладу освіти за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.

5.14. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.15. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.16. Вчителям і іншим працівникам закладу освіти не дозволяється:

• змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;

• проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу освіти;

• продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.17. Забороняється:

• відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з процесом навчання;

• відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

• входити в клас після початку уроку для різних об’яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора;

• знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу;

• надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

• залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов’язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу освіти застосовує такі заохочення:

• оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

• оголошення подяки; премія;

• нагородження Почесною грамотою;

• нагородження цінним подарунком;

• вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу освіти. При цьому також враховується думка методичного об’єднання вчителів початкових класів, творчої групи вихователів.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. Заохочення оголошується в наказі , доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів 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. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти. Адміністрація закладу освіти має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, обраних в склад профспілкового комітету закладу освіти, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу освіти, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу освіти безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.13. Стягнення оголошується в наказі по закладу освіти і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомить працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**VIII. ТЕРМІН ДІЇ**

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Петричанської початкової школи з дошкільним підрозділом Сучевенської сільської ради, укладені на 2021-2025 роки (*далі* – Правила), набирають чинності з моменту затвердження їх наказом по закладу освіти і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Додаток 2

до наказу Петричанської ПШ

10.01.2022 № 7

**Графіки роботи**

**технічного та обслуговуючого персоналу**

**на 2021/2022 навчальний рік**

**Графік роботи**

**завідувача господарства/двірника Сафроній О.Г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час початку роботи** | **Обідня перерва** | **Час закінчення роботи** |
| Понеділок | 9 год. 00 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 16 год. 00 хв. |
| Вівторок | 9 год. 00 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 16 год. 00 хв. |
| Середа | 10 год. 00 хв. | 14 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 18 год. 00 хв. |
| Четвер | 9 год. 30 хв. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 13 год. 30 хв. |
| П’ятниця | 10 год. 00 хв. | 14 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 18 год. 00 хв. |

**Графік роботи**

**сестри медичної Шелепюк Н.М.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час початку роботи** | **Обідня перерва** | **Час закінчення роботи** |
| Понеділок | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 16 год. 45 хв. |
| Вівторок | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 16 год. 45 хв. |
| Середа | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 16 год. 45 хв. |
| Четвер | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 16 год. 45 хв. |
| П’ятниця | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 16 год. 45 хв. |

**Графік роботи**

**кухаря Червінської М.П.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час початку роботи** | **Обідня перерва** | **Час закінчення роботи** |
| Понеділок | 8 год. 15 хв. | 12 год. 30 хв. – 13 год. 30 хв. | 16 год. 45 хв. |
| Вівторок | 8 год. 00 хв. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 12 год. 00 хв. |
| Середа | 8 год. 15 хв. | 12 год. 30 хв. – 13 год. 30 хв. | 16 год. 45 хв. |
| Четвер | 8 год. 00 хв. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 11 год. 45 хв. |
| П’ятниця | 8 год. 15 хв. | 12 год. 30 хв. – 13 год. 30 хв. | 16 год. 45 хв. |

**Графік роботи**

**підсобного робітника/кухаря Кузик М.М.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час початку роботи** | **Обідня перерва** | **Час закінчення роботи** |
| Понеділок | 7 год. 45 хв. | 12 год. 30 хв. – 13 год. 30 хв. | 13 год. 45 хв. |
| Вівторок | 7 год. 45 хв. | 12 год. 30 хв. – 13 год. 30 хв. | 16 год. 45 хв. |
| Середа | 7 год. 45 хв. | 12 год. 30 хв. – 13 год. 30 хв. | 13 год. 45 хв. |
| Четвер | 7 год. 45 хв. | 12 год. 30 хв. – 13 год. 30 хв. | 16 год. 45 хв. |
| П’ятниця | 7 год. 45 хв. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 12 год. 45 хв. |

**Графік роботи**

**підсобного робітника/комірника Сидоряк А.Г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час початку роботи** | **Обідня перерва** | **Час закінчення роботи** |
| Понеділок | 7 год. 45 хв. | 12 год. 00 хв. – 13 год.00 хв. | 14 год. 45 хв. |
| Вівторок | 7 год. 45 хв. | 12 год. 00 хв. – 13 год.00 хв. | 14 год. 45 хв. |
| Середа | 7 год. 45 хв. | 12 год. 00 хв. – 13 год.00 хв. | 14 год. 45 хв. |
| Четвер | 7 год. 45 хв. | 12 год. 00 хв. – 13 год.00 хв. | 14 год. 45 хв. |
| П’ятниця | 7 год. 45 хв. | 12 год. 00 хв. – 13 год.00 хв. | 14 год. 45 хв. |

**Графік роботи**

**помічника вихователя/пралі Стрілак О.В.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час початку роботи** | **Обідня перерва** | **Час закінчення роботи** |
| Понеділок | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 19 год. 45 хв. |
| Вівторок | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 19 год. 45 хв. |
| Середа | 8 год. 00 хв. | 12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв. | 17 год. 00 хв. |
| Четвер | 8 год. 00 хв. | 12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв. | 17 год. 00 хв. |
| П’ятниця | 8 год. 00 хв. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 12 год. 00 хв. |

**Графік роботи**

**помічника вихователя Васкан Ю.П.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час початку роботи** | **Обідня перерва** | **Час закінчення роботи** |
| Понеділок | 7 год. 45 хв. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 19 год. 45 хв. |
| Вівторок | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 19 год. 45 хв. |
| Середа | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 19 год. 45 хв. |
| Четвер | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 19 год. 45 хв. |
| П’ятниця | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 19 год. 45 хв. |

**Графік роботи**

**помічника вихователя Козачук Г.А.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час початку роботи** | **Обідня перерва** | **Час закінчення роботи** |
| Понеділок | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 19 год. 45 хв. |
| Вівторок | 7 год. 45 хв. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 19 год. 45 хв. |
| Середа | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 19 год. 45 хв. |
| Четвер | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 19 год. 45 хв. |
| П’ятниця | 7 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв. | 19 год. 45 хв. |

**Графік роботи**

**прибиральниці Лазурка А.Ф.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Час початку роботи** | **Обідня перерва** | **Час закінчення роботи** |
| Понеділок | 8 год. 00 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 17 год. 00 хв. |
| Вівторок | 8 год. 00 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 17 год. 00 хв. |
| Середа | 8 год. 00 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 17 год. 00 хв. |
| Четвер | 8 год. 00 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 17 год. 00 хв. |
| П’ятниця | 8 год. 00 хв. | 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв. | 17 год. 00 хв. |