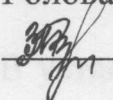


ПОГОДЖЕНО
Голова ПК школи
 Т. Зейко



Правила внутрішкільного трудового розпорядку для працівників СЗШ №55 на 2021-2022 н.р.

I. Працівники школи зобов'язані:

- 1) працювати чесно й сумлінно, строго виконувати обов'язки, покладені на них Статутом школи, правилами внутрішкільного розпорядку та посадовими інструкціями;
- 2) дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в школі, вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації;
- 3) всіляко прагнути до підвищення якості виконуваної роботи, не допускати упущень у ній, суворо дотримуватись виконавчої дисципліни, постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;
- 4) дотримуватись вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі і взутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- 5) бути завжди уважними до дітей, ввічливими з батьками учнів і членами колективу;
- 6) систематично підвищувати свій ідейно-теоретичний і культурний рівень, професійну кваліфікацію;
- 7) бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті й громадських місцях, дотримуватись правил співжиття;
- 8) тримати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- 9) берегти і зміцнювати шкільну власність (обладнання, інвентар, навчальні посібники), економно витрачати матеріали й електроенергію, виховувати в учнів бережливе ставлення до державного майна;
- 10) проходити в установленому порядку періодичні медогляди згідно з інструкцією про проведення медичних оглядів.

II. Педагогічні працівники школи несуть повну відповідальність за дотримання правил техніки безпеки та охорони життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, позакласних і позашкільних заходів, які організовує

школа. Про всі випадки травматизму учнів негайно повідомляється адміністрація школи.

- III. В установленому порядку наказом директора школи додатково до навчальної роботи на вчителів може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами та майстернями, організація суспільно-корисної продуктивної праці, а також виконання інших навчально-виховних функцій.
- IV. Педагогічні працівники проходять раз у п'ять років атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних кадрів.
- V. Працівники школи мають право на суміщення роботи за професіями і посадами відповідно до Переліку професій і посад працівників установ системи Міністерства освіти і науки України, яким може встановлюватися доплата за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або змінення обсягу виконуваних робіт. Дозвіл на суміщення професій (посад) дає директор школи який оформляється відповідним наказом.
- VI. Медичне обслуговування школи забезпечується медичною сестрою школи, а також лікарем закріпленим за школою від місцевої установи охорони здоров'я. Обов'язки медичних працівників визначені відповідними інструкціями і положеннями.

Робочий час і його використання

1. У школі встановлено п'ятиденний робочий тиждень.
2. Заняття в школі розпочинаються о 8:30 год. за розкладом.
3. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування по школі.
4. Черговий вчитель з'являється на чергування за 30 хв. до початку занять в школі і закінчує через 30 хв. після занять.
5. Вчитель-предметник зобов'язаний з'явитись на уроки не пізніше як за 15 хв. до їх початку, за 5 хв. до початку уроку вчитель повинен бути на робочому місці.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ: відпускати учнів з уроку до дзвінка, виставляти їх з класу, під час уроків посилати учнів за батьками та для виконання різних доручень.

Час зимових канікул, а також час літніх канікул, що не збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педпрацівників. У ці періоди адміністрація школи залучає їх до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал школи залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, праця на території школи, охорона школи та ін.) в межах встановленого для них робочого часу.

Загальні збори трудового колективу школи проводяться у міру потреби, але не менше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, два рази у семестр.

Загальні батьківські збори скликаються не менше одного разу на рік, класні - не менше чотирьох разів на рік.

Загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради, методично-виробничих нарад й внутрішкільних методичних об'єднань, творчих груп повинні тривати, як правило, не більше 2 год., батьківські збори - 1,5 год., збори школярів і засідання організації школярів - 1 год., заняття гуртків, секцій - від 45 хв. до 1,5 год.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом, з врахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи школи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки педагогічним працівникам школи, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників.

Педагогічним працівникам школи ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

1. Змінювати на власний розсуд розклад уроків і графік роботи.
2. Відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
3. Випроваджувати учнів з уроків.
4. Курити в приміщенні школи.
5. Користуватися мобільними телефонами під час уроків.

Сторонні особи можуть бути присутні під час уроків в класі тільки з дозволу директора школи або його заступників. Заходити до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи або його заступникам.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язку, покладеного на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами Внутрішкільного трудового розпорядку, положення про загальноосвітню школу, колективним договором, посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни адміністрація школи застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.