

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
профспілкового комітету
Бесарабівського НВК
31.08.2020 № 15

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
загальних зборів
трудового колективу
Бесарабівського НВК
28.08.2020 № 3

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
БЕСАРАБІВСЬКОГО НВК**

І. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професії, місце роботи, відповідно до своїх здібностей.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштується:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці звільнені із Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток;

б) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника;

в) при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти.

4. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання, видачу трудових книжок покладається на директора школи.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних, шкідливих факторів, які ще не усунуто, його права на пільги, компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

б) ознайомити під розписку працівника з правилами внутріш розпорядку;

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

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

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

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника 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 у відповідності з чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки у кінці навчального року.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

11. Керівник установи 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 проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства. Із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

12. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

13. Працівники закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії, пожежної безпеки передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність людей;
- постійно підвищувати професійний рівень, майстерність і загальну культуру.

14. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКИ КЕРІВНИКА УСТАНОВИ

15. Керівник установи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів відповідно до чинного Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику, бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу установи.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

16. Для працівників НВК установлюються п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота , неділя. Початок занять в школі о 8.30 (явка працівників о 8.15), заняття закінчуються о 15.20.відпрацювання часу кожним працівником відповідно тижневому навантаженню.Початок роботи обслуговуючого персоналу з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00. В межах робочого дня педагогічні працівники НВК повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

17. Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускаються.

18. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника установи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовому розмірі.

19. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року. Надання відпусток оформляється наказом по НВК. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови , щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в

порядку встановленому чинним законодавством. Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд або заміна її грошовою компенсацією.

20. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи , обідньої перерви;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в

різних громадських роботах, заходах не пов'язаних з виробничим процесом.

21. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочення:

- представлення до нагородження державними нагородами;
- присвоєння почесних звань;
- відзначення преміями, грамотами;
- інші види морального і матеріального заохочення.

22. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів установи. Таким працівникам надається перевага при просуванні на роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

23. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

24. Дисциплінарні стягнення застосовуються тільки керівником установи.

25. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути надані дисциплінарному стягненню без посередньої згоди органу, членами якого вони є. До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові 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.

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

27. Дисциплінарне стягнення оголошується на нараді і повідомляється працівникові під розписку.

28. 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 того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

1. Бабенко Альона Володимирівна
2. Банах Ольга Іванівна
3. Баткіна Вікторія Володимирівна
4. Бобровська Надія Валеріївна
5. Бровко Марія Юріївна
6. Войтенко Світлана Степанівна
7. Войтенко Сергій Миколайович
8. Волкова Інна Олександрівна
9. Галушак-Кривошея Вікторія Іванівна
10. Жорняк Олена Василівна
11. Журилко Ганна Миколаївна
12. Киба Вікторія Анатоліївна
13. Кудінова Світлана Сергіївна
14. Кривошея Альона Станіславівна
15. Кривошея Вікторія Олександрівна
16. Малетич Іван Йосипович
17. Маркусь Васирина Василівна
18. Махова Світлана Олексіївна
19. Михалишина Ірина Михайлівна
20. Парамонова Вікторія Миколаївна
21. Пічко В'ячеслав Олександрович
22. Пухова Маргарита Володимирівна
23. Пуховий Володимир Петрович
24. Рогова Світлана Миколаївна
25. Сергієнко Ольга Юріївна
26. Твердохліб Тамара Володимирівна
27. Тищенко Людмила Миколаївна
28. Ткаченко Володимир Іванович
29. Федак Олена Володимирівна
30. Харковець Марія Станіславівна
31. Хотиненко Юрій Володимирович
32. Чуркіна Лариса Сергіївна
33. Шуть Сергій Борисович
34. Яковченко Віра Володимирівна