

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Директор ЛССМШ  
ім. С.Крушельницької  
Закопелю А.М.



**«ПОГОДЖЕНО»**  
із зборами трудового колективу  
ЛССМШ ім. С.Крушельницької  
Протоколом № 49  
« 27 » вересня 2016р.

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Львівської середньої спеціалізованої музичної школи-інтернату ім. С. Крушельницької**

### ***I. Загальні положення***

1.1. Відповідно до чинного законодавства України, Законів України, Кодексу Законів про працю України та нормативно-правових актів з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу та визначенням обов'язків педагогічним працівникам та робітникам Львівської середньої спеціалізованої музичної школи-інтернату ім. С.Крушельницької "ЛССМШ ім. С.Крушельницької" (далі за текстом – «Школа») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для стабільної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються директором Школи відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

1.5. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує Адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно з представниками трудового колективу і профспілковим комітетом школи.

### ***II. Порядок прийому і звільнення працівників***

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів, контрактів або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечити умови праці.

2.2. Право приймання педагогічних працівників та робітників на роботу має директор відповідно до статуту Школи.

2.3. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з тим заступником директора у відділі якого є вакансія і завідувачем канцелярії.

2.4. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту чи професійну підготовку (спеціальність, кваліфікацію) (диплом, атестат, посвідчення) копії яких завіряються керівником закладу

освіти і залишаються в особовій справі працівника. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України пред'являють військовий квиток;

Особи, які приймаються на роботу в ЛССМШ ім. С.Крушельницької, зобов'язані пройти медогляд та подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (з змінами та доповненнями).

2.6. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація Школи зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці посадовою інструкцією.

- ознайомити працівника під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце.

- створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони під розписку.

2.9. Адміністрація Школи зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу.

2.10. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

2.11. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

2.12. 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.

2.13. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.14. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

2.15. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника організації.

2.16. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.17. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.18. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться Адміністрацією Школи після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.19. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством та умовами передбаченими в контракті.

2.19.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

2.19.2. За домовленістю між працівником і Адміністрацією Школи трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.19.3. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Школи.

2.21. Директор або уповноважена ним особа зобов'язана 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 із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Адміністрація Школи в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. своєчасно і належним чином виконувати розпорядження Адміністрації школи.

3.1.4. бережливо ставитися до майна школи і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.5. дотримуватись вимог по охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.6. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Школи;

3.1.7. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.1.8. дбайливо відноситися до інструментів, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати енергію та інші матеріальні ресурси майна Школи;

3.1.9. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Школі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- Виконувати роботу відповідно до навчального плану і навчальних програм по спеціальності затверджених ДМЦ НЗКМ України для державних середніх спеціалізованих музичних шкіл-інтернатів, що належать до сфери управління Міністерства культури України.

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;

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

- 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 душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

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

- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально - етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;

- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

- знайомитись з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються Адміністрацією школи.

- приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.

- з'являться у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку, а вихователі за 15 хвилин до початку зміни.

- про причини відсутності чи запізнення подавати пояснення своєму безпосередньому керівнику.

- перед початком уроку перевіряти готовність учнів до уроку (заняття) 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 повідомляти учнів про закінчення заняття і дати дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

- при організації харчування супроводжувати учнів в їдальню, контролювати порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

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

- всі дії пов'язані із класним журналом здійснює сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

- з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

- на вимогу Адміністрації школи або завідувача відділом вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- класні керівники своєчасно встановити причину по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з навчальної частини.

- педагогічні працівники повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- педагогічні працівники зобов'язані контролювати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

- кожний учитель, викладач завідуючий кабінетом та вихователь зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, приміщення в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

3.4.Обов'язки чергових вчителів, вихователів:

3.4.1. Адміністрація Школи зобов'язує вчителів загальної освіти до чергування по школі відповідно до наказу директора.

3.4.2. Графік чергування затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на кожному поверсі.

3.4.3 Графік чергування вихователів в інтернаті на будні та вихідні дні розробляється старшим вихователем і доводиться до відома вихователів.

Після завершення чергування зміну передають помічнику вихователя.

Графік чергування вчителів в школі на будні дні розробляється заступником директора з навчальної роботи та доводить до відома вчителів.

3.4.4. Чергові учителі та вихователі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять відповідно до графіків.

3.4.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходінках, у вестибюлі.

3.4.6. Всі учителі, вихователі, викладачі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається Законами України, колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом Школи, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, а також додатковими обов'язками, які можуть бути передбачені в контракті.

#### ***IV. Основні обов'язки Адміністрації Школи***

4.1. Директор або уповноважена ним особа зобов'язана:

4.1.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.1.2. Забезпечити працівникові робоче місце за умовами трудового договору і кваліфікації;

4.1.2. Ознайомити працівника з його робочим завданням;

4.1.3. Проводити систематичне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.4. Вживати необхідних заходів для профілактики запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань працівників;

4.1.5. Нараховувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.1.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.7. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.8. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань;

4.2.1 Для педагогічних працівників загальноосвітнього та спеціального циклів:

а) забезпечити необхідні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, їх атестацію, професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

ж) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів забезпечувати наданням їм установлених пільг і привілеїв;

## **V. Права працівника та Адміністрації Школи**

5.1. Працівник має право:

5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

5.1.2. на безпечні умови праці;

5.1.3. на заробітну плату відповідно до посадового окладу;

5.1.4. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.5. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.6. звертатися до керівництва Школи з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.1.7. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.2. Кожен працівник має право знати свої права та обов'язки.

5.3. Педагогічні працівники загальноосвітнього та спеціального циклів мають право на:

-захист професійної честі, гідності;

-вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- 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.

5.4. Адміністрація Організації має право:

5.4.1. вимагати від працівника дотримання положень «Правил» та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.4.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## *VI. Робочий час і його використання*

6. Нормальна тривалість робочого часу працівників Організації не може перевищувати 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні (понеділок - п'ятниця) тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

6.1. Встановити для адміністративного-технічного персоналу початок роботи з 9.00, закінчення в 18.00. Обідня перерва з 13.00 до 14.00. Встановити ненормований робочий день для працівників, які передбачені Додатком №1 до Колективного договору.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Перерва не включається в робочий час.

6.1.1 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

6.1.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень для працівників адміністративного-технічного персоналу з двома вихідними днями на тиждень (субота і неділя).

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.1.3. Адміністрація Школи зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказують час.

6.1.4 Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, Адміністрація Школи не допускає до роботи в даний для робітника день (зміну).

6.1.5 У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

6.1.6 Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт Адміністрацією Школи може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

6.2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Школа працює щоденно, крім неділі та святкових днів з 7.30 до 21.00 год.

Вхід учнів до школи розпочинається о 8.10 год. Сторож школи о 7.00 год. відчиняє головний вхід.

В окремі дні за розпорядженням директора або його заступників можуть відчинятись запасні виходи.

Усі класи працюють в одну зміну в режимі «школи повного дня»

Група продовженого дня, оркестри, факультативи, курси, індивідуальні уроки працюють згідно розкладу, затвердженим директором школи.

Графіки роботи їдальні, медпункту та психологічної служби затверджуються директором школи.

Батьківські збори, зібрання учнів, орендарів проводяться лише за умови погодження з дирекцією школи графіків перебування.

Школа зачиняється о 21 год. особисто черговим сторожем. Забороняється перебування в приміщеннях школи людей після вказаного часу без дозволу дирекції школи.

У неділю та святкові дні школа не працює, допуск у приміщення закладу тільки за винятком проведення невідкладних робіт та заходів за письмовим дозволом директора.

У школі здійснюється постійний зв'язок з черговим за телефоном 260-24-75

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

		Перерви
1-й урок	08:30-09:15	09:15-09:25
2-й урок	09:25-10:10	10:10-10:25
3-й урок	10:25-11:10	11:10-11:30
4-й урок	11:30-12:15	12:15-12:25
5-й урок	12:25-13:10	13:10-13:20
6-й урок	13:20-14:05	14:05-14:15
7-й урок	14:15-15:00	
8-й урок	15:05- 15.55	

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв:

		Перерви
1-й урок	08:40-09:15	09:15-09:25
2-й урок	09:25-10:00	10:00-10:20
3-й урок	10:20-10:55	10:55-11:15
4-й урок	11:15-11:50	11:50-12:00
5-й урок	12:00-12:35	12:35-12:45
6-й урок	12:45-13:20	

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв:

		Перерви
1-й урок	08:35-09:15	09:15-09:25
2-й урок	09:25-10:05	10:05-10:20
3-й урок	10:20-11:00	11:00-11:25
4-й урок	11:25-12:05	12:05-12:15
5-й урок	12:15-12:55	12:55-13:05
6-й урок	13:05-13:45	

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

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

6.2.1. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи.

6.2.2. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом.

Встановити час початку робочого дня для чергових адміністраторів школи з 8 год. 00 хв. Для педагогічних працівників за 15 хв. до початку уроку. Для обслуговуючого персоналу та технічних працівників з 8 год. 00 хв.

6.3. При відсутності педагога керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом.

6.3.1 Керівник школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Встановити такий графік чергування адміністрації школи:

Понеділок	Заст..дир. з навчальної частини
Вівторок	Заст..дир. з адміністративно-господарської частини
Середа	Заст.дир. з навчальної роботи (музична освіта)
Четвер	Заст.дир. з виховної роботи



П'ятниця Заст. дир. з методичної роботи та міжнародних перспектив

6.4. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, Адміністрація Школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження з обов'язковою реєстрацією в книзі відпрацьованого часу.

6.5 Режим роботи інтернату.

#### **Вихователі:**

1. Робочий графік в будні дні:

I група вихователів:	7.30-9.30 (I зміна) 7.30-13.00(чергові вихователі)
II група вихователів:	13.00-21.00(молодша школа) 14.00-22.00(старша школа)
2.Робочий день субота:	8.00-13.00(черговий вихователі)
I група вихователів:	13.00-21.00(молодша школа)
II група вихователів:	14.00-22.00(старша школа)
3.Робочий день неділя:	I зміна 8.00-13.00 II зміна 13.00-18.00 III зміна 18.00-22.30

Загалом 30-годинний робочий тиждень

#### **Нічні помічники вихователя**

1. Робочий графік у будні дні: з 20.00 вечора по 8.00 ранку  
у суботу : з 19.30 вечора по 7.30 ранку  
у неділю: з 20.00 вечора по 8.00 ранку

#### **Денні чергові(рецепція):**

1. Робочий графік з 8.00 по 20.00.

#### **Прибирання:**

1. Робочий графік з 9.00 по 18.00.

6.6. Робочий час медпрацівників визначається відповідно до графіку розробленого заступником директора з адміністративно-господарської частини та погоджено директором школи.

6.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

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. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

6.8. Педагогічним працівникам загальноосвітнього та спеціального циклів забороняється:

а) вносити зміни на свій розсуд у розклад занять та графік роботи відповідно до виробничих потреб без погодження із адміністрацією школи;

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

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

г) відпускати учнів з уроків без погодження з дирекцією школи, а учнів інтернату тільки з дозволу старшого вихователя.

д) звільняти учнів від уроків (навчального процесу) для виконання громадських доручень, участі в спортивних заняттях та інших заходах без погодження із адміністрацією школи.

6.9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників 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;

б) відволікати на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

в) 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 чи його заступників;

г) знаходитись у школі стороннім особам під час уроку в класі дозволяється тільки з дозволу директора чи завуча;

### ***VII. Заохочення за успіхи в роботі***

7.1. За зразкове та сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;

7.1.3. видача премії;

7.1.4. нагородження почесною грамотою.

7.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи.

7.3. 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.

7.4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

### ***VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни***

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів 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.

Працівники, які є членами профспілкових органів не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією школи безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи

часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

8.6. 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.

8.7. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

8.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку школи є обов'язковими для виконання всіма працівниками школи.**