ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
працівників КЗ «Смілянська спеціальна школа Черкаської обласної ради»
_____Світлана Козлова
«28» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ» Смілянська спеціальна школа Черкаської обласної ради»
_____Сергій Шамрай
«28» серпня 2024 р.

Правила внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу «Смілянська спеціальна школа Черкаської обласної ради»

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості встановленою державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професій, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

2. В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків.

3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання і заохочення до суспільної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

4. Усі питання, пов'язанні із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно з погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами.

2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи (оригінал та копію):

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- 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 керівництвом школи і залишаються в особовій справі працівника.
Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказання для роботи в школі.
3.Посади медичних працівників заміщуються відповідно до вимог України про освіту.
4.Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5.Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.
6. На осіб, які попрацювали понад 5 днів ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності.
7.При прийомі або переведенні на іншу роботу працівника школи адміністрація зобов'язана:
а) ознайомити його з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів;
б) ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку школи, Статутом школи, колективним договором;
в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, та оформити у відповідному журналі;
д) педагогічним працівникам роз'яснити про їх повну відповідальність за збереження життя дітей, недопущення дитячого травматизму;
8. На кожного медичного працівника ведеться особова справа, яка складається з:
а) листка обліку кадрів;
б) копії документа про освіту;
в) автобіографія;
г) заяви працівника;
д) медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в школі;
ж) матеріалів про наслідки атестації;
9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а саме:
а) працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, письмово попередивши дирекцію школи за 2 тижні;
б) після закінчення зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, адміністрація школи забов'язана видати йому трудову книжкупровести розрахунок з ним;
в) звільнення педагогічного працівника за результатами атестації і в випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства;

10. Трудовий договір розірваний з боку адміністрації з працівником може бути лише згідно з чинного законодавства та при погодженні з профкомом, а саме:
а) при неявці на роботу без поважних причин /три і більше годин робочого дня/
б) при неявці на роботу в нетрезвому стані /підтверджується медичною довідкою, або актом працівників школи/
в) при неодноразовому невиконанні своїх посадових обов'язків, припинення трудового договору оформляється наказом директора школи, в день звільнення дирекція школи видає працівнику оформлену трудову книжку і розраховується з ним, днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права і обов'язки працівників.
1. Педагогічні працівники школи мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання і виховання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
2. Працівники зобовязані:
а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимогу Статуту школи, правил внутрішнього розпорядку та посадові інструкції;
б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, передбачені правилами та відповідними інструкціями;
в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники і літературу, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
г) проходити в установлені строки медичні огляди у відповідності з чинним законодавством;
д) дотримуватись дисципліни праці, вчасно приходити на роботу, суворо дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, своєчасно і правильно виконувати розпорядження дирекції школи;
ж) бути уважним і чуйними до дітей, ввічливими до колег і батьків, підвищувати свій культурний рівень, професійну кваліфікацію, бути прикладом гідної поведінки і морального обов'язку як на роботі, так і в побуті, громадських місцях;
з) економно використовувати воду, електроєнергію і тепло, виховувати ці риси і у дітей;
и) забезпечувати глибоке засвоєння навчальних програм, сприяти розвиткові здібностей дітей;
і)особистим прикладом утверджувати повагу і виконання учнями основних принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства,поміркованості;

ї) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
й) готувати учнів до свідомого життя в дусі взаємопорозуміння, миру, злагоди між усіма народами України;
к) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, захищати її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню дітьми алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
3. Педагогічні працівники несуть повну відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів школи як під час уроків так і під час перерв, вільного часу і відпочинку їх. При відсутності дитини негайно прийнять всі міри по виясненю де вона і залучають ii до школи.
4.Педагогічні рпацівники проходять атестацію один раз на п'ять років.
5.Помічники вихователя несуть певну відповідальність за життя і здоров'я дитини під час свого чергування. Прийняття і здача дітей від вихователів проводиться під розписку в спеціальному зошиті.
6. Обов'язки технічно-обслуговуючого персоналу визначені відповідними посадовими інструкціями для кожного з них.

4. Основні обов'язки адміністрації школи.
1. Адміністрація школи зобов'язана:
а) забезпечити дотримання працівниками школи обов'язків, покладених на них Статутом, посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку;
б) забезпечувати необхідні організаційні і економічні умови для проведення навчально-виховного процесу;
в) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, графіки роботи, зміни в режимі роботи школи;
г) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції медпрацівників, спрямованість на поліпшення роботи в школі;
д) доводити до відома працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
ж) забезпечувати суворе дотримання кожним працівником трудової і виробничої дисципліни, запобігати втратам робочого часу, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку профкому та трудового колективу;
з) забезпечувати систематичне підвищення педагогічним працівникам школи професійної майстерності, проводити у відповідні строки атестацію, створити умови для поєднання роботи педагогічних працівників з їх навчанням у вищих навчальних закладах;
и) добиватися виконання кожним працівником правил охорони праці, поліпшувати умови праці, запобігати захворюваності і травматизму серед працівників школи, дітей;
і) домагатись збереження шкільного майна, обладнання, електроенергії, води, тепла;

Ї) згідно заяв працівників організовувати для них платне харчування;
й) видавати спецодяг;
к) зарплату видавати в установлені строки;
л) чуйно ставитись до потреб працівників школи, сприяти поліпшенню їх житлово-побутових умов;
м) підвищувати роль морального і матеріального стимулювання праці, заохочувати кращих і передових працівників;
н) щорічно надавати відпустки працівникам відповідно до графіка;
о) дотримуватись умов колективного договору.

5. Робочий час і його використання.

1.Школа працює на протязі всього навчального процесу і при потребі під час канікул. Школа працює цілодобово по п'ятиденному робочому тижню з двома вихідними днями.
2. Адміністрація школи / директор, заступники/ працюють згідно окремих графіків, які складаються на кожен навчальний рік.
3. Вчителі працюють згідно з розкладу уроків та основних виховних заходів. Уроки розпочинаються в 8.30 і закінчуються в 15.05. Класоводи та вчителі, які проводять перші уроки в 8.30 приймають від вихователів дітей з розписом в журналі передачі. Класоводи та вчителі, які проводять останні уроки передають дітей вихователю з розписом в журналі передачі. Розклад уроків складає і затверджує дирекція школи за погодженням профкому.
4. Вихователі працюють згідно з графіка їх роботи, який складає і затверджує дирекція школи в погодженні з профкомом. Вихователі приходять на роботу за 10 хвилин до початку її і приймають дітей від вчителів з розписом в журналі передач дітей. Вихователі працюють у вихідні дні згідно з графіка їх роботи, а у святкові дні – згідно з наказом по школі з оплатою в подвійному розмірі.
5. При відсутності вчителя, вихователь ставить до відому про це адміністрацію школи і замінює його години.
6. Адміністрація школи складає в погодженні з профкомом графік чергування по школі педагогів. Графік складається і затверджується на півріччя.
7. Прибиральниці працюють:
а) В навчальному корпусі: в понеділок - п'ятницю з 7.00-18.00, вихідний день субота, неділя;
В спальному корпусі № 1: в понеділок – п'ятницю з 7.00-15.30.Прибиральниця спального корпус № 1 обслуговує ізолятори, вихідний день субота, неділя. В спальномукорпусі № 2 згідно з графіка роботи, вихідний день – неделя.
б) Машиністи по пранню білизни працюють понедіок-п'ятниця згідно з графіка роботи, вихідний день субота,неділя.
в) Водій, комірник, двірник, кухоний робітник, кастеляна, робітник по обслуговуванню споруд працюють понеділок – п'ятниця з 8.00-16.30, обідня перерва з 13.00 до 13.30.
г) Офісний службовець працює: понеділок – п'ятниця з 8.00 до 16.30, обідня перерва з 13.00 до 13.30, вихідний день субота, неділя.

д) Кухарі їдальні працюють згідно з окремого графіка. Вихідні дні згідно графіка.
ж) Сторожа працюють через сутки з 20.00 до 7.00 ранку наступного дня. Приймають і здають черговому всі приміщення школи.
з) Бібліотекар, медичні працівники працюють згідно із затверджених на навчальний рік графіків їх роботи. Вихідний день субота, неділя.
и) Педагог-організатор згідно з графіка затвердженого на навчальний рік: понеділок – п'ятниця, вихідний день субота, неділя.
і) Робота у святкові дні помічників вихователів, працівників їдальні, сторожів проводиться згідно з наказом по школі і оплата за роботу проводиться в подвійному розмірі.
ї) Всі обслуговуючі технічні працівники школи та педагог-організатор працюють 40 годин, медичнв працівники 38,5 годин.
к) Черговість щорічних відпусток встановлює дирекція школи за погодженням з профкомом і членами колективу та з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи школи. Графік відпусток складається до 1 квітня поточного року і доводиться до відому всіх працівників. Надання їх оформляється наказом по школі. Поділ відпусток на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 24 дня.
8. Педагогічним працівникам забороняється:
а) змінювати на власний розсуд розклад уроків, графіки роботи, режим роботи школи;
б) відміняти, продовжувати чи скорочувати тривалість уроків самопідготовки;
в) випроваджувати учнів з уроків /самопідготовки/, виховних годин;
г) палити на території школи цигарки;
д) відривати учнів на різні роботи під час навчального процесу;
ж) заходити в класи/на уроки, самопідготовки/;
9. На час навчального року проводяться:
а) педради не меньше 2 рази на семестр;
б) наради при директору:
- для вихователів – один раз в місяць у вільний від роботи час;
- для вчителів – один раз в місяць у вільний від роботи час;
- для обслуговуючо-технічного персоналу – в міру необхідності;
- профзбори – не меньше двух разів у навчальний рік;
- вибіркові наради по плануванню роботи школи при директорові – щотижня;
- засідання методичних об'єднань – 2 рази в семестр.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу новаторстві в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються різні заохочення, а саме:
а) подяка;
б) нагородження грошовою винагородою;
в) премією;

г) представлення до нагородження державними нагородами, грамотами та інші форми заохочення;
Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома колективу, заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:
а) догана;
б) переведення на нижче оплачувану роботу /крім педагогів і медпрацівників/;
в) звільнення з роботи;
Дисциплінарне стягнення застосувати можна безпосередньо після вияснення провини. Але не пізніше одного місяця від дня його вияснення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладенепізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.
2. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
3. Якщопротягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Правила внутрішнього
розпорядку для працівників
школи прийняті
на зборах колективу 27.08.2024

Аркуш ознайомлення працівників з наказом директора

КЗ « СМІЛЯНСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» «Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку» від 28 серпня 2024 року № 96

З наказом ознайомлені:

Л.В.Новікова
В.М. Стригун
І.О. Бондарєва
О.А. Вакуленко
В.В. Вакуленко
Е.В. Влад
І.М. Герасименко
М.С.Голубець
О.В. Карданець
Г.І. Кирпіченко
А.В. Кравченко
Д.І. Крамаренко
Т.В. Крамаренко
С.А. Козлова
Т.В. Майборода

К.С. Манько
Н.Г. Миколенко
Л.О. Моровик
А.І. Найдьон
Н.Д. Остапчук
М.В. Павленко
Т.О. Петричак
Л.Г. Сівцова
Т.С. Старікова
Г.Є. Стеблина
Н.П. Стеблина
Л.М. Тавенко
Л.В. Турчак
О.А. Тирса

Л.А. Антоненко
А.В. Бандурка
В.П. Брацюн
В.Я.Бердник
Л.І. Власенко
О.М. Гончар
Л.І. Гребенюк
О.П. Демська
Л.В. Запорожець
Н.С. Коваль
В.Г. Кошелева
М.В.Кам'янецький
В.М. Немченко
В.В. Огаренко
Н.Л. Остроушко
А.М. Павленко
Т.М. Павленко
Ю.В. Пасічник
О.Я. Петрова
Н.М. Пахарук
Н.П. Пономаренко
О.Б. Скороход

В.Г. Сосницька
Н.С. Сюмак
О.В. Титаренко
О.Ф.Ткаченко
Л.В. Труба
Т.В. Фоменко
Л.І. Хижняк
С.В. Чернаєнко
В.І. Шепета
Л.М. Штельга
А.П. Шкляєва