

“Затверджено”
зборами трудового колективу
ЗСШ №68 м. Львова
від 30 серпня 2017 р.
Дію правил продовжено
Наказ № 271 від 03.09.2018р.
Протокол ПК № 46 від 30.08.2018р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

СЗШ №68 М. ЛЬВОВА

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку СЗШ №68 м. Львова
(відповідно до наказу МОН України від 20.12.93р. №455,
зміни тексту: наказ МОН України від 10.04.2000 р. № 73)

I. 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 та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі (далі школа) дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні учасниками освітнього процесу своїх трудових, посадових, громадянських обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.1. У школі функціонує система відеоспостереження, затверджено Положення про відео спостереження (наказ №85 від 17.03.2017р.)

2. Ці правила поширюються на всіх учасників освітнього процесу школи.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, учнів та батьків, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в школі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку школи, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

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 керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні 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.

7. 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 Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. 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 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

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

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. 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 і перепідготовку.

17. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи. Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів.
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;
- в) 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;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. 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 розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

20. Директор школи зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього 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 їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) забезпечувати проведення атестації вчителів та відповідної роботи по підвищенню їх кваліфікації;
- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- є) 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;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- и) організувати харчування учнів;
- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності та розкладом уроків за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

Педагоги школи приходять на роботу за 15 хвилин до початку уроків. Час перерви є робочим часом вчителя.

22. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

25. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки керівнику школи оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом школи закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також

працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових та посадових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від виконання безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних, з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

29. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

30. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

32. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. 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.

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

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧНІВ

8.1. Загальні правила

8.1.1. Учні приходять у школу за 15 хвилин до початку занять за розкладом. Щопонеділка 8:25-8:30 виконується гімн, з 8.30 до 9.00 – щотижнева ранкова зустріч з класним керівником.

8.1.2. Учні школи вітаються з персоналом, вчителями та іншими дорослими.

8.1.3. Приходити до школи необхідно в чистій, випрасуваній одежі та чистому взутті, з охайною зачіскою.

8.1.4. Черговий адміністратор, вчитель або педагог-організатор у разі порушення вимог пропонують привести себе в належний вигляд.

8.1.5. У весняно-зимовий період учні школи повинні мати при собі змінне взуття. Це – запорука чистоти і здоров'я учнів.

8.1.6. Відвідування навчальних занять, бібліотеки, їдальні школи у верхньому одязі не дозволяється.

8.1.7. Учням заборонено приносити до школи не потрібні для занять речі.

8.1.8. Користування мобільними телефонами під час проведення уроку забороняється. Телефон повинен бути вимкнений або у беззвучному режимі. При неодноразовому порушенні цієї вимоги телефон забирається і передається батькам учня, адміністрацією школи, у той же день.

8.1.9. Пропуски учнем навчальних занять з поважної причини підтверджуються необхідними документами.

8.1.10. Без дозволу виходити зі школи та інших кабінетів школи заборонено.

1.11. Усі школярі зобов'язані берегти шкільне майно, зелені насадження на території школи, бережливо поводитися зі своїми речами та речами товаришів.

8.1.12. Учні школи зобов'язані дбайливо ставитися до роботи технічного персоналу школи, зберігати чистоту й порядок у туалетних кімнатах, коридорах, виконувати санітарно-гігієнічні правила.

8.1.13. У разі навмисного пошкодження шкільного майна батьки учня зобов'язані відшкодувати матеріальні збитки.

8.1.14. Суворо забороняється тютюнопаління в школі та на її території.

8.2. Поведінка учнів на уроках

8.2.1. Після першого (08.25) дзвоника учень школи займає своє місце в класі, готує необхідні для уроку речі. Неприпустимо очікування вчителя біля дверей, у коридорі.

8.2.2. Запізнення учнів на заняття фіксуються у журналі щоденного контролю та у щоденнику учня.

8.2.3. За кожним учнем класу на заняттях закріплюється постійне робоче місце. Учень має право пересідати на інше тільки з дозволу вчителя.

2.4. Під час уроку учневі необхідно дотримуватися дисципліни й порядку, не залишати після себе сміття, папір на столах, підлозі.

2.5. Після закінчення заняття учні встають після слів учителя «Урок закінчено». Виходити з класу слід спокійно, тільки з дозволу вчителя.

2.6. На уроки фізкультури учні з'являються у спортивній формі відповідно до сезону та у спортивному взутті.

2.7. Підручники школяра мають бути акуратно обгорнуті. У них не можна загинати сторінки, робити підкреслення, виривати сторінки та ін. Псування, втрата підручника відшкодовується згідно з нормативними документами.

2.8. Зошити учні ведуть чисто, охайно, у відповідності з вимогами орфографічного режиму, підписи мають відповідати встановленим зразкам.

2.9. Щоденник є документом спілкування вчителів з батьками.

2.10. У разі порушення дисципліни учнем школи класний керівник інформує його батьків. Неодноразове порушення учнем дисципліни тягне за собою виклик до школи батьків та впровадження проти батьків відповідних дій, встановлених законодавством.

2.11. Виставлення оцінки за поведінку в щоденник учня відбувається щотижня класним керівником.

2.12. Учні школи не дозволяється самовільно залишати школу до закінчення навчальних занять, це розглядається як порушення дисципліни.

2.13. У разі захворювання, поганого самопочуття учень відвідує медпункт, за показниками отримує звільнення від занять, інформує про це класного керівника та чергового адміністратора і тільки потім залишає школу.

2.14. Спілкування зі старшими, однолітками має бути виваженим, привітним і доброзичливим. Учень не повинен допускати принизливі й образливі вислови, вживати ненормовану лексику та ін.

2.15. Зі школи учні виходять спокійно, дотримуючись порядку.

2.16. Після закінчення занять та позаурочних заходів учні не мають права знаходитись у приміщенні школи без нагляду педагогічних працівників.

8.3. Поведінка учнів під час перерв

3.1. Під час перерви учні класів, за потреби, переходять з одного навчального кабінету в інший спокійно, без метушні й галасу. На фізкультуру та уроки праці учні приходять разом із дзвінком.

3.2. Особливо уважними треба бути учням під час руху сходами. При пересуванні слід триматися правого боку.

3.3. Учні забороняється бігати сходами, штовхати одне одного, створювати конфліктні ситуації, використовувати непристойні вирази і жести.

3.3. Заборонено під час руху коридорами вживати їжу, напої, штовхатися, розмахувати руками, галасувати. Вживання їжі учнями дозволяється тільки у шкільній їдальні.

8.4. Поведінка учнів поза школою

4.1. Учень школи має бути ввічливим, коректним і доброзичливим, проявляти витримку й розуміння у стосунках.

4.2. Бути уважним до дорослих, малих за віком учнів, дітей і літніх людей.

4.3. Дотримуватися правил дорожнього руху та поведінки в міському транспорті, громадських місцях.

4.4. Учень школи повинен дотримуватися мовного етикету, не дозволяти нецензурних висловлювань.

4.5. Перебування без дорослих у місцях відпочинку, прогулянки містом тощо для учнів 9-11-х класів дозволяються до 22 години. Відвідування церкви, театрів, екскурсій, змагань, конкурсів є частиною освітнього процесу та традицій школи, проте, є добровільним.

8.5. Вимоги до зовнішнього вигляду школярів

Демократичний підхід до зовнішнього вигляду школяра передбачає відсутність форми єдиного зразка, що дозволяє учневі реалізувати свою індивідуальність і неповторність. Але учень школи повинен мати відповідний зовнішній вигляд.

5.1. Кожен учень зобов'язаний з'явитися до школи чистим і акуратним. Одяг повинен бути охайним.

5.2. Учні не повинні носити прикраси, які заважають їм і відволікають увагу на уроці.

5.3. На уроки фізкультури і заняття спортивних секцій учні приходять у спортивній формі.

Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою школи;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування школи;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права учнів або принижують їх честь і гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг.

Дані правила внутрішнього розпорядку є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.