

Додаток № 7

до колективного договору
між роботодавцем
та профспілковим комітетом
Бахмутської загальноосвітньої
школи I – II ступенів № 2
на 2020 – 2024 роки
протокол № 1 від 25.02.2020 р.

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку працівників Бахмутської загальноосвітньої школи I – II ступенів № 2 Бахмутської міської ради Донецької області

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 Бахмутській загальноосвітній школі I – II ступенів № 2 дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на трудовий колектив Бахмутської загальноосвітньої школи I – II ступенів № 2.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Бахмутській загальноосвітній школі I – II ступенів № 2. Зазначені норми затверджені в правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив Бахмутської загальноосвітньої школи I – II ступенів №2 затвердив за поданням директора школи і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані 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 і за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. 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.

6. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють 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 директором школи 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. *(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000)*

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 Бахмутської загальноосвітньої школи I – II ступенів №2 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу педагогічних та технічних працівників оформлюється наказом по школі, який видає директор на підставі заяви, яку подає працівник на ім'я директора.

Накази всім працівникам оголошуються під розпис.

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 здійснюється 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 у школі у сейфі директора, а трудова книжка директора зберігається у відділі кадрів міського відділу освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи 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 перехідними для роботи засобами;

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

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

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

14. Припинення трудового договору з педагогічними та технічними працівниками оформляється наказом директора на підставі поданої заяви про звільнення на ім'я директора закладу.

15. Директор закладу 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 проводитись у відповідності з формулюванням 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;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- 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.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати режим закладу, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної та техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.
- г) утримувати своє робоче місце та кабінет в належному санітарному стані, не захаращувати класні кімнати та кабінети, роздягальні тощо зайвими речами.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями та учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- 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 душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, патріотичного виховання;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня
- є) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Кожний працівник виконує коло обов'язків за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, які 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 ЗОШ №2, де ці обов'язки конкретизуються.

У встановленому порядку наказом директора закладу в доповненнях до основного навантаження на вчителя можуть бути покладені:

- класне керівництво;
- завідування кабінетом інформатики;
- завідування спортивної залюю;

- завідування майстернями з трудового навчання.

Педагогічні працівники проходять атестацію один раз в 5 років (підстава: Положення про атестацію педагогічних працівників) та сертифікацію один раз на 3 роки (за бажанням).

20. Учитель ЗОШ №2 зобов'язаний:

20.1 протягом робочого дня:

а) прибути на місце роботи за 20 хвилин до початку першого уроку вчителя за розкладом; черговий учитель повинен приходити до школи о 7.30.

б) ознайомитись з усіма розпорядженнями і змінами у роботі школи на поточний день;

в) надати допомогу органам класного самоврядування у виконанні режимних моментів робочого дня;

г) підготувати все необхідне обладнання до уроку;

д) взяти на урок класний журнал;

е) лагідно зустрічати учнів на початку уроку;

є) у разі неявки на роботу учитель повинен сповістити адміністрацію школи заздалегідь.

20.2 під час уроку:

а) нести відповідальність за відвідування уроку учнями;

б) допускати до занять учнів, які спізнилися на урок (причину спізнення з'ясовувати після уроку);

в) заборонено видаляти з уроку учнів;

г) організувати роботу на уроці, враховуючи індивідуальні особливості учнів, надавати умови для успішної роботи всіх учнів;

д) вчити правильно говорити, грамотно строїти речення, розвиваючи мову учнів;

е) психологічно налаштовувати учнів до сприйняття учбового матеріалу;

є) починати урок з постановки проблеми, що заставляє учнів мислити, активно працювати на уроці;

ж) рекомендувати учням додаткову літературу, яка дає змогу учням поглибити знання з будь-якої теми;

з) проявляти педагогічний такт, уважно слухати відповіді учнів, відповідати на запитання;

и) об'єктивно оцінювати відповіді учнів, їх поведінку;

і) не коментувати оцінку, отриману учнем перед класом, а виставляти її у журнал та щоденник учня;

ї) особисто відмічати у журналі відсутніх на уроці учнів згідно відомості обліку відвідування;

к) задавати домашнє завдання до дзвоника, писати його на дошці і слідкувати за записом завдання у щоденниках учнями; домашнє завдання коментується та частково пояснюється;

л) поурочно записувати у класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання;

м) охайно та грамотно вести шкільну документацію (класні журнали, особові справи учнів тощо).

20.3 на перерві:

- а) забезпечувати виконання графіка наступного уроку;
- б) черговий учитель повинен знаходитись на своєму місці чергування, згідно графіка чергування; слідкувати за порядком на даній ділянці школи;
- в) перевіряти організацію харчування закріпленого класу

20.4 після уроків:

- а) перед виходом з кабінету пропонувати учням привести до порядку свої робочі місця;
- б) виходити з кабінету останнім, залишаючи його у повному порядку;
- в) супроводжувати дітей до роздягальні;
- г) учитель несе відповідальність за чистоту, порядок та цілісність майна кабінету, за виконання санітарно-гігієнічних норм під час уроку;
- д) виконувати режим енергозбереження.

20.5 Працівник школи не має право з'являтися на робочому місці в нетверезому стані, розпивати спиртні напої у закладі

IV. Основні обов'язки керівника закладу

21. Директор Бахмутської загальноосвітньої школи I – II ступенів №2 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 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у школі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) при прийомі на роботу директор закладу зобов'язаний ознайомити працівника з його правами, обов'язками та пільгами, якими він може користуватися;

е) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства. Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293:

є) розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Ознайомлювати педагогічних працівників з попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік не пізніше ніж за два місяця до його запровадження,

під особистий підпис. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

ж) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки
Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;

з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

и) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ї) організувати харчування дітей учнів і працівників закладу;

к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;

л) забезпечувати належне утримання приміщення школи, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, вихованців та учнів.

V. Робочий час і його використання

22. Для працівників Бахмутської загальноосвітньої школи № 2 установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором закладу спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

Заняття в школі проходять в одну зміну. Початок занять о 8.00, кінець занять о 14 год. 25 хвилин.

Розклад дзвоників та перерв у 1-х класах

8.00 -8.15 – ранкова зарядка

1 урок	8.00 – 8.35	1 перерва – 20 хв
2 урок	8.55 – 9.30	2 перерва – 25 хв
3 урок	9.55 – 10.30	3 перерва – 25 хв
4 урок	10.55 – 11.30	4 перерва – 20 хв
5 урок	11.50 – 12.25	

Розклад дзвоників та перерв у 2-4 класах

1 урок	8.00 – 8.40	1 перерва – 15 хв
2 урок	8.55 – 9.35	2, 3 перерви – 20 хв
3 урок	9.55 – 10.35	після 2 уроку — обід, після 3 уроку — оздоровча гімнастика

4 урок 10.55 – 11.35
 5 урок 11.50 – 12.30

4 перерва – 15 хв

Розклад дзвоників та перерв 5 – 9 класах

1 урок 8.00 – 8.45 1 перерва – 10 хв
 2 урок 8.55 – 9.40 2, 3 перерви – 15 хв
 3 урок 9.55 – 10.40 після 3 уроку - обід
 4 урок 10.55 – 11.40 4, 5, 6 перерви – 10 хв
 5 урок 11.50 - 12.35
 6 урок 12.45 – 13.30
 7 урок 13.40 – 14.25

У 1-4 класах після 3 уроку проводиться оздоровча гімнастика протягом 20 хвилин на свіжому повітрі.

Робота гуртків та факультативів розпочинається не раніше ніж через 45 хвилин після закінчення останнього уроку.

Робота ГПД початкових класів починається з 11.45, а закінчується о 17.00

1 клас – група 11.45-16.15			2-4 класи 12.45-17.00	
1	11.30 -11.45	Прийом дітей	12.30 - 12.45	Прийом дітей
2	11.45- 12.45	Спортивна година на свіжому повітрі	12.45 13.15	Санітарно-гігієнічні заходи. Обід
3	12.45- 13.15	Санітарно-гігієнічні заходи. Обід	13.15- 14.15	Спортивна година на свіжому повітрі
4	13.15- 14.45	Підготовка до сну. Сон	14.15- 15.15	Самопідготовка
5	14.45- 14.55	Санітарно-гігієнічні заходи. Підвечірок	15.15- 16.00	Розвиваючі заняття. Заняття в гуртках
6	14.55- 15.30	Розвиваючі заняття	16.00- 17.00	Прогулянка на свіжому повітрі. Повернення дітей додому
7	15.30 16.00	Прогулянка на свіжому повітрі. Повернення дітей додому		

Графік роботи груп подовженого дня складається і затверджується адміністрацією школи за згодою профспілкового комітету з урахуванням специфіки роботи та вікових особливостей учнів ГПД у початкових класах і у класах, де проходить ГПД.

Кожного дня з 7.50 до 8.00 проводиться загальношкільна ранкова та імунна гімнастика, на ній присутній учитель, який проводить перший урок за розкладом у даному класі.

Робота гуртків, факультативів, секцій проходить за розкладом №2 не раніше як через 45 хвилин після закінчення уроків.

Тривалість уроків у 1 класах — 35 хвилин;

2-4 класах — 40 хвилин;

5-9 класах — 45 хвилин.

Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом занять і посадовими обов'язками.

Після закінчення останнього уроку (якщо не передбачено чергової наради або виховних заходів) учитель може залишатися у кабінеті не більше як 1 годину 30 хвилин, для виконання своїх функціональних обов'язків або іншої роботи, пов'язаної з забезпеченням освітнього процесу.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, освітньої програми.

Для адміністрації встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Розклад уроків складається і затверджується адміністрацією за згодою з ПК, з дотриманням санітарно-гігієнічних норм та максимальною економією часу вчителя.

Загальні збори трудового колективу проводяться за необхідністю, але не рідше ніж 2 рази на рік.

Засідання педагогічної ради проводиться 4 рази на рік за планом; можуть проводитися позапланово, згідно виробничої необхідності.

Заняття шкільних методичних об'єднань проходять не частіше 2-х разів на семестр.

Кожний останній четвер місяця проводяться педради або наради при директорі.

Батьківські конференції проводяться 2 рази на рік. Поточні батьківські збори класу проходять не рідше 2-х разів на семестр.

Тривалість робочого тижня для технічних працівників складає 40 годин. Технічні працівники з'являються на роботу за 10 хвилин до початку робочого часу.

Графік роботи технічного персоналу

Понеділок – четвер	з 8.00 до 16.30
П'ятниця	з 8.00 до 16.00
Перерва	з 12.00 до 12.30

Графік роботи дворників

Понеділок – четвер	з 7.00 до 15.30
П'ятниця	з 7.00 до 15.00
Перерва	з 12.00 до 12.30

Графік роботи дворників літом

Понеділок – четвер	з 6.00 до 14.30
П'ятниця	з 6.00 до 14.00
Перерва	з 12.00 до 12.30

Графік роботи техперсоналу ЗОШ №2 складається і затверджується адміністрацією школи за згодою з ПК і доводиться до кожного техпрацівника окремо під розпис.

Робота сторожів у школі відбувається за персональним графіком змінності, який затверджується директором школи за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до кожного сторожа індивідуально під розпис.

23. При відсутності педагога або іншого працівника закладу адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Для сторожів закладу допускається, за погодженням з профспілковим комітетом, запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Сторожа залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

25. Адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до чергування по школі. Складається графік чергування класів та чергового адміністратора на півріччя та затверджується директором школи за згодою з профспілковим комітетом; доводиться до відома педагогів під розпис. Чергування адміністратора та чергового класу та вчителя починається о 7.30 ранку, закінчується не пізніше, як за 30 хвилин після закінчення уроків. 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.

26. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, до 25 грудня поточного року.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Управління освіти Бахмутської міської ради, а іншим працівникам - наказом директора. 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, молодше 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, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

29. 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 обов'язків.

30. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників школи 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.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

31. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі в ЗОШ №2 застосовуються такі заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку:

- моральні заохочення:
 - 1) подяки;
 - 2) почесні грамоти;
 - 3) додаткові дні на творчу відпустку до тарифної відпустки
- матеріальні заохочення:
 - 1) грошові винагороди;
 - 2) цінні подарунки.

32. 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.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) по школі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

34. За порушення трудової дисципліни до працівника ЗОШ №2 може бути застосовано один з таких заходів:

- 1) стягнення;
- 2) догана;
- 3) звільнення.

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

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

36. 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.

До застосування дисциплінарного стягнення директор школи 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 директором школи 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 накладена пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) по ЗОШ №2 і повідомляється працівникові під розписку.

39. 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.

Директор Бахмутської загальноосвітньої школи I – II ступенів №2 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Бахмутської
загальноосвітньої школи
I – II ступенів № 2

_____ О.О. Біленко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК Бахмутської
загальноосвітньої школи
I – II ступенів № 2

_____ Т.Д.Груньова

