

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДИМИРІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ НАТАЛИНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ КРАСНОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(схвалено на зборах трудового колективу)

Володимирівської гімназії, протокол № 1 від 04.01.2021)

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно по 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, вкладаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Володимирівській гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.2. Ці правила поширюються на працівників закладу.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: особисту заяву; подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома, або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, копії свідоцтва про шлюб та ідентифікаційного коду. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР 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 закладу та залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, 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.

Педагогічні працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами /контрактами/ та технічні працівники - відповідно до чинного законодавства.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту та Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 293 від 5 серпня 1993 року.

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

Прийняття на роботу оформляється наказом /розпорядженням/ директора гімназії, який оголошується працівнику під розписку.

2.3. На осіб, які пропрацювали 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.

2.4. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором закладу 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, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладу.

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

2.5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу 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 трудового 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.

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

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством за 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, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.

2.9. Директор гімназії 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 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і Інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки перед початком навчальної року повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, навчальними програмами на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, 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;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.4. Коло обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими Інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту /договору/, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;

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

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

#### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ.

4.1. Директор гімназії 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 закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, а саме: за поданням директора закладу до Наталинської сільської ради Закону України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та положення про порядок прийняття та звільнення педагогічних працівників закладу, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року /до надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

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

з) 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;

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

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

л) організувати харчування дітей дошкільного та шкільного віку, учнів закладу;

м) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан освітнього процесу у закладі;

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

4.2. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора закладу. Робота у вихідний день компенсується наданням іншого відпочинку.

4.3. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування з погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів не можуть залучатися до чергування в вихідні, святкові дні без їх згоди.

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

4.5. Робота органів самоврядування гімназії, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

4.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Наталинської сільської ради, а іншим працівникам - наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання 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.

4.8. 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 закладу 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.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Володимирівська гімназія працює в одну зміну.

5.2. Початок занять о 8 год 00 хв.

5.3. Для учнів та працівників шкільного підрозділу закладу та для вихованців та працівників дошкільного підрозділу встановлено 5-денний робочий тиждень.

5.4. Тривалість уроків:

- в 1-ому класі -35хвилин; в 2-4 класах – 40 хвилин; в 5-9 класах -45 хвилин.

5.5. Тривалість перерв після 1,4,5,6-го уроків-10хв., після 2-го, 3-го уроку-20хв.

5.6. Всі заняття в шкільному підрозділі закінчуються о 15.25 год.

5.7. Для працівників при п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками роботи, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.8. Для педагогічних працівників встановлений робочий режим роботи згідно розкладу навчальних занять.

5.9. Вихователі працюють згідно графіку роботи з 08.00 до 17.00

Для адміністрації закладу встановлений режим роботи:

- директор закладу, заступник директора з навчально-виховної роботи (школа – 5-денний режим роботи, педагог-організатор:

- початок роботи	7.00	до	12.00
- обідня перерва	12.00	до	13.00
- продовження роботи	13.00	до	16.00

Для обслуговуючого персоналу:

Прибиральниці шкільного підрозділу:

- початок роботи 7.00 до 12.00
- обідня перерва 12.00 до 13.00
- продовження роботи 13.00 до 16.00

робітника з обслуговування будівель:

- початок роботи 8.00 до 12.00

сторожа: з 22.00 до 6.00 з вихідними

- бібліотекаря 0,5 ставки: з 8.00 до 12.00

кухаря:

-початок роботи з 7.00 до 12.00

Помічники вихователя згідно графіка з 7.30 до 17.00 (перерва з 12.30 до 14.00)

Вихователь згідно графіків: 1 працівник - з 8.00 до 12.30

2 працівник - з 12.30 до 17.00

Музичний керівник згідно з графіком з 10.00 до 12.00

Для сторожа встановлений режим роботи за графіком змінності.

6. Чергування в школі потижневе. Чергують учні 5-8 класів.

- Ранковий черговий вчитель приходить до школи о 7.30 годині ранку.

- Чергування вчителів здійснюється відповідно до графіку чергування

- Чергові вчителі несуть повну відповідальність за порядок в школі, збереження шкільного майна.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

2. 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.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

Таким працівникам надається також перевага і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

Заохочення оголошуються в наказі /розпорядженні/, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. 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 п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу /обрання, затвердження, призначення на посаду даного працівника.

7.3. 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 - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу закладу.

