

ПОГОДЖЕНО
з профспілковим комітетом
Голова профспілкового
комітету

_____ Ю.В.Гусақ
«___» _____ 20__ р

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
Директор гімназії

_____ Н.М.Засадченко
«___» _____ 20__ р

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО
ПРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
БОРЩІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
БАЛАКЛІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.Відповідно до Конституції України кожен громадянин України на своєму робочому місці зобов'язаний виконувати добросовісно роботу, у відповідності із затвердженими функціональними обов'язками і правилами внутрішнього розпорядку, що діють у навчально – виховному комплексі, дотримуватися дисципліни праці.
2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. При прийнятті на роботу працівник повинен надати :
 - а)подання трудової книги;
 - б)паспорта;
 - в)диплома
 - г) медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі
2. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
- 3.На кожного працівника ведеться особова справа відповідно до порядку ведення особових справ. Після звільнення працівника особова справа залишається в навчально – виховному комплексі.
- 4.Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом по відділу освіти та навчально- виховному комплексі, який оголошується працівнику під розписку, прийняття обслуговуючого персоналу оформлюється наказом по навчальному закладу.
- 5.Приймаючи працівника на іншу роботу директор зобов'язаний роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах на робочому місці, де він буде працювати.
6. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.
- 7.Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні, при розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, адміністрація повинна видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.
8. У день звільнення адміністрація має видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, суворо виконувати вимоги, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу), своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- систематично підвищувати свій науково-теоретичний, методичний рівень і ділову кваліфікацію;
- бути прикладом гідної поведінки і високого морального обов'язку; повністю дотримуватися вимог техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3. Педагогічні працівники навчально – виховного закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- 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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1.Адміністрація закладу зобов'язана:

- ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку і роз'яснити права і обов'язки, існуючі умови праці;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних чи інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року(до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному н.р.;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалювання управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан

навчально-виховного закладу.

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників навчально – виховного комплексу встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двом, вихідними днями.

Учителям з неповним тижневим навантаженням або тижневе навантаження 18 год. і не має класного керівництва, надається методичний день.

Всі педагогічні працівники розпочинають свій робочий день за 15 хвилин до початку уроку.

Для обслуговуючого персонажу встановлюється 8 часовий робочий день

Час початку роботи:

Прибиральниці I. 7-00 – 15-00

службових приміщень II. 10-00 – 18-00

Працівники їдальні 7-00 – 15-00

Двірник 7-00 – 15-00

Сторожі 18-00 – 6-00

Секретар 8-00 – 16.30

Завгосп 8-00 -16.30

Працівник з комплексного обслуговування 8-00 – 16.30

Обідня перерва 30 хв.

Бібліотекар 0,5 ставки 10-00 – 14-00

Помічник вихователя 08.00 – 16.00

Вихователі 8-00-17-00

Машиніст з прання білизни 16-00 – 17-00

Субота 09-00 – 14-00

Медична сестра 7-00 – 09-00

15-00 – 17-00

2. В межах робочого дня педагогічні працівники навчально – виховного комплексу повинні виконувати всі види навчально- методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

3. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчально – виховного комплексу.

4. При відсутності педагога або іншого працівника навчально – виховного комплексу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть залучатися до роботи у вихідні дні та чергування на підставі наказу по навчально – виховному комплексі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор навчально – виховного комплексу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

За роботу в ці дні надається день відпочинку, цей день може бути приєднаний до чергової щорічної відпустки.

6. Адміністрація навчально – виховного комплексу залучає педагогічних працівників до чергування в навчально – виховному комплексі . Черговий учитель приходить за півгодини до початку занять і закінчує чергування за 20 хвилин після закінчення занять. 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.

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

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам-наказом навчального закладу. 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.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

9.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.

10.Забороняється в робочий час:

а)відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

1.За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись різні види заохочень.

2. За досягнення високих результатів в навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами районного відділу освіти, обласного Управління освіти і науки, Міністерства освіти і науки, грошовою винагородою (відповідно до положення "Про грошову винагороду"), іншими видами морального і матеріального заохочення.

3.Заохочення оголошуються в наказі(розпорядженні), доводяться до відома всього колективу навчально – виховного комплексу і заносяться до трудової книжки працівників.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із 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 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

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

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

4. Директор навчально – виховного комплексу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в навчально – виховному комплексі на видному місці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально – виховного комплексу схвалені загальними зборами трудового колективу № 3 від 11.12.2022 року.

З правилами внутрішнього
трудового розпорядку ознайомлені:

Н.А.Ворона
Г.І.Слюсарєва
К.Л.Грек
Ю.В.Гусак
Л.М.Шульга
Л.І.Крикун
Л.В.Чичельник

О.І.Гнідь
Л.О.Бережна
М.В.Сидоренко
С.В.Бовдуй
І.С.Вербицька
Т.М.Крячко
Ю.Ю.Яковенко

В.Т.Крикун
М.М.Бовдир
В.М.Одерій
О.О.Руденко
Т.М.Борщ
С.О.Белявський
Л.І.Борщ