



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Буртинської

Понінківської селищної ради

О. Мартинюк Олена МАРТИНЮК

Голова профспілки

Ольга Ільчук Ольга ІЛЬЧУК

22.03.2024р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО

РОЗПОРЯДКУ

Буртинської гімназії

Понінківської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

зборами трудового колективу

Буртинської гімназії

Понінківської селищної ради

Протокол №1 від 22.03.2024р.

с. Буртин, 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Буртинської гімназії Понінківської селищної ради (далі за текстом – «Буртинська гімназія») запроваджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Буртинської гімназії.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Відповідно до Конституції України Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, на відпочинок та захист від незаконного звільнення.

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

2.3. Працівники Буртинської гімназії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

На початку роботи працівник ознайомлюється з Правилами, Колективним договором, посадовими обов'язками освітнього закладу та підтверджує підписом у відповідних журналах.

2.4. Працівники, що влаштовуються на роботу, подають директору Буртинської гімназії (далі за текстом – Директор) наступні документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; паспорт; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; військово-зобов'язані пред'являють військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються Директором і залишаються в особовій справі працівника;

- працівники, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані надати 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.

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

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом Директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.7. 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.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій 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 закладах і установах освіти.

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

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу Директор зобов'язаний:

1) 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;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

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

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

2.10. 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 у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом Директора.

2.12. Директор 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:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- доступ та користування інформаційними ресурсами і комунікаціями що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання.
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні й нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку за умовами Колективного договору освітнього закладу;
- участь у громадському самоврядуванні освітнього закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління освітнього закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.2. Працівники Буртинської гімназії зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього трудового розпорядку Буртинської гімназії, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво освітнього закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна освітнього закладу;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА БУРТИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ

4.1. Директор зобов'язаний:

- 1) забезпечити необхідні організаційні 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;
- 2) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 3) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Буртинської гімназії;
- 4) організовувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- 5) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками та іншими працівниками освітнього закладу згідно чинного законодавства;
- 6) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- 7) сприяти, в межах своїх повноважень та посадових обов'язків, виплаті заробітної плати працівникам Буртинської гімназії.
- 8) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, сприяти забезпеченню належного технічного обладнання всіх робочих місць (в міру надходження ТЗН до освітнього закладу), створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- 9) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- 10) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Буртинської гімназії та учнів;
- 11) організувати харчування дітей гімназії;
- 12) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Буртинська гімназія працює за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.2. Режим роботи Буртинської гімназії (структура навчального року, розклад дзвінків, форма організації навчального процесу тощо) визначається педагогічною радою гімназії та вводиться в дію наказом Директора до початку навчального року згідно законодавства.

5.3. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

5.4. Діяльність педагогічного працівника включає його роботу в межах педагогічного навантаження та інших видів педагогічної діяльності.

Тривалість щоденної роботи при п'ятиденному робочому тижні становить:
- для педагогічних працівників – згідно тарифікації;
- інших працівників - 40 годин на тиждень посади згідно посадової інструкції.

5.5. Педагогічний працівник зобов'язаний прибути в Буртинську гімназію за 15 хвилин до початку уроку, який він викладає і залишає навчальний заклад після

закінчення останнього уроку. Робочий час педагогічних працівників залежить від затвердженого розкладу навчальних занять та інших видів педагогічної діяльності відповідно до посади.

5.6. При відсутності педагогічного працівника або іншого працівника закладу освіти Директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.7. 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 (розпорядженням) власника або Директора освітнього закладу з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно законодавства.

5.8. Відповідно до графіка чергувань педагогічні працівники Буртинської гімназії чергують по школі на перервах між заняттями, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення уроків.

Графік чергування затверджується Директором гімназії за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Чергові педагогічні працівники слідкують за дотриманням дисципліни, правопорядку та збереженням шкільного майна на перервах та за 20 хвилин до початку уроків і протягом 20 хвилин після закінчення уроків.

5.9. Класні керівники виконують свої обов'язки відповідно до Положення про класного керівника, посадових інструкцій та плану виховної роботи.

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

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

Порядок надання відпусток регулюється Законом України «Про відпустки» та іншими актами законодавства.

5.12. Педагогічним працівникам забороняється:

1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- 2) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків;
- 4) відпускати учнів з уроків та (або) зі школи без дозволу Директора.

5.13. Забороняється в робочий час:

- 1) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- 2) відволікання працівників гімназії 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.

5.14. З метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання робочого часу всю інформацію (при технічних можливостях), необхідну для роботи Буртинської гімназії, доводити до відома працівників через офіційні засоби комунікації: офіційний вебсайт та (або) офіційну електронну пошту.

5.15. Наради, семінари, навчання педагогічних працівників проводити у вільний від навчальної діяльності час в очному або онлайн-форматі (при технічних можливостях) не частіше двох разів на місяць.

День проведення наради при Директорі має бути обраний з урахуванням його доступності для учасників і можливості підготуватися до її проведення. Для запланованих нарад фіксований день – вівторок.

Періодичність проведення таких наради визначає директор навчального закладу (залежить від актуальності та терміновості розв'язання питань).

VI. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ДЗВІНОЧОК»

6.1. Діяльність структурного підрозділу дошкільної освіти «Дзвіночок» Буртинської гімназії регулюється Положенням про структурний підрозділ дошкільної освіти «Дзвіночок» Буртинської гімназії Понінківської селищної ради та регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою Буртинської гімназії та затверджується Директором.

6.2. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальним органом Держпродспоживслужби.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, успіхів у навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення для працівників гімназії: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення в пресі, грошова премія.

7.2. За досягнення у навчанні і вихованні педагогічні працівники гімназії можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Заохочення працівникам оголошуються наказом в урочистій обстановці, та заносяться до його трудової книжки.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- 1) догана;
- 2) 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.

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

8.3. 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.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний потребувати від працівника письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором 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.

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 12 арк.

Директор *О. Мартинюк* Олена МАРТИНЮК

