

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради закладу

 Світлана ЯЦИК  
«09» 09 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальношкільними зборами

Протокол від 26.08.2022 р. №1

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
Гімназії с.Ілляшівка  
Тростянецької селищної ради  
Вінницької області**

## I. Загальні положення.

1. Відповідно Конституції України громадяни мають право на працю. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина – сумлінна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, додержання трудової дисципліни. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

## II. Порядок прийому, переведення і звільнення працівників.

2. Працівники реалізують своє право на працю укладенням трудового договору про роботу в даному закладі.

3. При прийомі на роботу адміністрації закладу поступаючий зобов'язаний подати такі документи :

а). трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а звільнені з рядів Збройних Сил зобов'язані пред'явити військовий квиток ;

б) паспорт відповідно до законодавства про паспорти.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань ( педагогічні, медичні працівники, бібліотекарі та ін.), зобов'язані пред'явити відповідні документи про освіту чи професійну підготовку ; диплом, атестат, посвідчення, копії яких, завірені адміністрацією, мають бути залишені в особовій справі.

Заборонено вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачені законодавством.

Молоді спеціалісти, які закінчили вищі або середні спеціальні навчальні заклади, приймаються на роботу при наявності направлення встановленого зразка або довідки навчального закладу про надання їм можливості самостійно влаштуватися на роботу.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані також подати медичний висновок про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи в дитячій установі.

Прийом на роботу педагогічних працівників оформляється наказом закладу.

Наказ оголошується працівникові під розписку. У ньому повинно бути зазначено назву посади відповідно до єдиного тарифно – кваліфікаційного довідника робіт і робітничих професій, кваліфікаційного довідника посад службовців або штатного розпису та умов оплати праці.

Фактичний допуск до роботи відповідною службовою особою вважається укладення трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

4. При прийомі працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація закладу зобов'язана :

а). ознайомити його з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки згідно з посадовими інструкціями;

б). ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в). проінструктувати з питань охорони праці й техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки й організації охорони життя і здоров'я дітей, оформивши інструктаж у журналі встановленого зразка.

5. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали більше 5 днів, заповнюються трудові книжки згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

На працюючих за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як бланки суворої звітності в закладі.

матеріалів на наслідками атестації, медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі, копій наказів про призначення і переміщення по службі, заохочення і звільнення.

Особова справа педагогічних працівників зберігається в Управлінні освіти, другий екземпляр - в закладі.

Після звільнення працівника його особова справа зберігається в закладі.

7. Припинення трудового договору можливе лише за підставах, передбачених законодавством.

Працівники закладу мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два місяці. При розірванні трудового договору з поважних причин передбачених діючим законодавством, працівники попереджають про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

Після закінчення зазначених строків попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація закладу зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю та з інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом по закладу.

Директор закладу можуть бути звільнені від роботи органом, який призначав, або вищестоящим органом освіти відповідно до діючого законодавства.

8. Звільнення за наслідками атестації педагогічних працівників, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників допускаються, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) допускається лише після закінчення навчального року.

9. У день звільнення адміністрація закладу зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

### **III. Основні обов'язки працівників.**

10. Працівники закладу зобов'язані :

- а). працювати чесно у сумлінно, чітко виконувати обов'язки, покладені на них Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями;
- б). дотримуватися дисципліни праці – основи порядку в закладі, вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовувати його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки; своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації;
- в). всіляко прагнути до підвищення якості виконуваної роботи, суворо дотримуватись виконавської дисципліни, постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;
- г). дотримуватись вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі і взутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

- д). бути завжди уважними до дітей, ввічливими з батьками учасників освітнього процесу і членами колективу;
- е). систематично підвищувати свій фаховий і культурний рівень, ділову кваліфікацію;
- є). бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті і громадських місцях;
- ж). тримати своє робоче місце в чистоті й порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- з). берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники і т.д., економно витратити матеріали, паливо й електроенергію; виховувати в учнів бережливе ставлення до державного майна;
- и). проходити в установлені строки періодичні огляди згідно з Інструкцією про проведення медичних оглядів.

Педагогічні працівники закладу несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків (занять), заходів, які організовує заклад. Про всі випадки травматизму учасників освітнього процесу негайно повідомляти адміністрацію.

11. В установленому порядку наказом директора закладу додатково до навчальної роботи на вчителів може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, навчально – дослідними ділянками, а також виконання інших навчально – виховних функцій.

12. Педагогічні працівники проходять раз у п'ять років атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних кадрів.

13. Працівники закладу мають право на суміщення роботи за професіями і посадами відповідно до Переліку професій і посад працівників установ системи Міністерства освіти і науки країни, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Дозвіл на суміщення професій (посад) дає адміністрація.

14. Медичне обслуговування закладу забезпечують місцеві установи охорони здоров'я і медсестра.

Обов'язки медичних працівників визначені відповідними інструкціями і положеннями.

15. Перелік основних обов'язків (робіт) педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу визначається Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації.**

16. Адміністрація закладу зобов'язана :

- а). забезпечити дотримання працівниками закладу обов'язків, покладених на них Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- б). правильно організувати роботу працівників закладу відповідно до їхньої спеціалізації і кваліфікації, закріпити за кожним з них певне місце роботи, забезпечити справність обладнання, здорові й безпечні умови праці;
- в). забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, запобігання втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, створення сприятливих умов роботи закладу, своєчасно вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- г). працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день і вжити до нього відповідні заходи згідно з діючим законодавством;
- д). удосконалювати освітній процес, створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню якості роботи, культури праці, організувати вивчення, поширення і впровадження досягнень в освіті працівників даного та інших трудових колективів;

- е). забезпечувати систематичне підвищення працівниками закладу теоретичного рівня й ділової кваліфікації, проводити у визначені строки атестацію педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;
- є). вживати заходів для своєчасного забезпечення закладу необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем;
- ж). неухильно дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці;
- з). створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я учасників освітнього процесу та працівників закладу, запобігати їх захворюваності й травматизму, контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієни, правил пожежної безпеки;
- и). забезпечувати збереження майна закладу, співробітників і учасників освітнього процесу;
- і). організувати гаряче харчування учасників освітнього процесу і співробітників закладу;
- ї). видавати заробітну плату у встановлені строки, забезпечувати систематичний контроль за додержанням умов оплати праці і витратою фонду заробітної плати;
- й). чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг і переваг;
- к). сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників; забезпечувати їх участь в управлінні закладом, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, виробничі наради й різні форми громадської самодіяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

17. Адміністрація закладу несе відповідальність за життя і здоров'я учасників освітнього процесу під час перебування їх у закладі й участі в заходах, які організуються закладом. Про всі випадки травматизму повідомляє в Управління освіти в установленому порядку.

18. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках з урахуванням повноважень трудового колективу.

## V. Робочий час і його використання.

19. У закладі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку і закінчення роботи в закладі встановлюються залежно від кількості змін місцевими органами освіти (з 7.30 до 16.30 год.).

Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом закладу і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація закладу зобов'язана організувати облік явки на роботу й залишення роботи.

20. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік устатковує директор закладу по виходу працівників у відпустку.

При цьому необхідно враховувати:

- а). у педагогічних працівників, як правило, повинні зберігатися наступність класів і обсяг навчального навантаження;
- б). навчальне навантаження, як правило, не повинно перевищувати кількості годин відповідної пієтури ставкам. У виняткових випадках, при недостатній кількості вчителів з окремих дисциплін навчальне навантаження їм може бути встановлено і більшому обсязі з дотриманням відповідного органу освіти та при згоді вчителя;
- в). молодих спеціалістів після закінчення ними навчального закладу необхідно забезпечити навчальним навантаженням відповідно до трудового договору;
- г). виконання навчального навантаження працівника можливе лише за його згодою, яка повинна бути виражена в письмовій формі;

д). обсяг навчального навантаження педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільним протягом усього навчального року, зменшення його можливе тільки в разі скорочення кількості учасників освітнього процесу і класів – комплектів у школі, переведення частини класів – комплектів у школи – новобудови цієї ж місцевості, а також з деяких інших виняткових випадків;

Адміністрація закладу затверджує навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік з урахуванням думки трудового колективу.

21. Розклад уроків складає і затверджує адміністрація з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно – гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

Педагогічним працівникам, де це можливо, передбачається один вільний день на тиждень для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

22. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу й робітників визначається графіком змінності, який складається відповідно до встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період, і затверджується адміністрацією закладу.

У графіку зазначаються години праці й перерви для відпочинку і приймання їжі. Порядок і місця відпочинку, приймання їжі встановлює адміністрація.

Графік змінності має бути оголошений працівникам під розписку й вивішений на видному місці, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

Для деяких категорій працівників, наприклад опалювачів у закладі і, де система опалення вимагає цілодобового чергування можна установити сумарний облік робочого часу. У графіку роботи таких категорій працівників передбачається щотижневий безперервний відпочинок тривалістю не менш як 42 години.

23. Робота у святкові й вихідні дні заборонена.

Залучати окремих працівників закладу ( вчителів тощо) до чергування й деяких видів робіт у вихідні і святкові дні не допускається. Дні відпочинку за чергування чи роботу у вихідні і святкові дні надаються в порядку, передбаченому діючим законодавством, або за згодою працівника в канікулярний час, що не збігається з черговою відпусткою.

Забороняється залучати до чергування і до деяких робіт у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей у віці до 12 років.

24. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування по закладі. Чергування має розпочинатися не раніше ніж за 20 хв. до початку занять і тривати не більше як 20 хв. після закінчення уроків. Графік чергування складається на семестр і затверджується директором закладу. Графік вивіщується на видному місці.

25. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди адміністрація школи залучає їх до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час обслуговуючий персонал закладу залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань ( дрібний ремонт, праця на території закладу, охорона закладу та ін.), у межах встановленого для них робочого часу.

26. Загальні збори трудового колективу закладу проводяться в міру потреби, але не більше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, двічі на семестр.

Загальні батьківські збори закладу, загальношкільна конференція скликається не більше двох разів на рік, класні збори – не рідше чотирьох разів на рік.

27. Загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради й заняття внутрішкільних методичних об'єднань повинні тривати, як правило, не більше 2(двох) годин, батьківські збори – 1,5 години, збори школярів і засідання організацій школярів – 1 годину, заняття гуртків, секцій до 1,5 години.

28. Черговість надання щорічних відпусток установлює адміністрація закладу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для

відпочинку працівників. Відпустки педагогічним працівникам закладу, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 квітня поточного року й доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпустки директорові закладу оформляється наказом по відповідному органу освіти, іншим працівникам – наказом по закладу.

29. Педагогічним та іншим працівникам закладу забороняється :

а). змінювати на власний розсуд розклад уроків ( занять) і графік роботи;

б). відмінити , продовжувати або скорочувати тривалість уроків ( занять) і перерв між ними;

в). випроводжувати учнів з уроків ( занять) ;

г). курити в приміщенні і на території закладу.

30. Забороняється :

а). відривати учасників освітнього процесу протягом навчального року на сільськогосподарські та інші роботи, не пов'язані з навчальним процесом; звільняти учасників освітнього процесу від навчальних занять для виконання громадських доручень, участі в спортивних та інших заходах;

б). відволікати педагогічних працівників та керівників закладу у навчальний час від їх безпосередньої роботи, викликати або зривати їх з роботи, викликати або зривати їх з роботи для виконання громадських доручень і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

в). скликати в робочий час збори, засідання і різні наради у громадських справах.

31. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі тільки з дозволу директора закладу або його заступника. Заходити до класу після початку уроку дозволяються у виняткових випадках тільки директору закладу та його заступнику.

Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час проведення уроків ( занять) та в присутності учасників освітнього процесу.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі.

32. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення :

а). оголошення подяки;

б). видача премії;

в). нагородження почесними грамотами.

У закладі можуть бути передбачені й інші заохочення.

Заохочення , передбачене підпунктом «а» цього пункту, адміністрація застосовує за погодженням. Заохочення інші застосовується вищестоящими органами освіти за поданням адміністрації закладу .

33. За особливі трудові заслуги працівники закладу представляються у вищі органи до нагороди орденами , медалями, присвоєння почесного звання.

34. За наслідками атестації працівникам закладу, які найбільше відзначилися, присвоюються звання « Вчитель – методист», « Старший учитель», «Вихователь – методист», «Педагог – організатор – методист». Ці звання присвоюються за пропозицією атестаційних комісій згідно з Положенням про порядок проведення атестації.

35. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням), доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів громадського, морального і матеріального заохочення , при представленні працівників до державних нагород і почесних звань враховується думка трудового колективу.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни, т.б. невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про навчальний заклад, посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

37. За порушення трудової дисципліни адміністрація закладу застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догана; б) звільнення.

Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом 3 годин.

За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація закладу застосовує дисциплінарні стягнення передбачені в даному пункті цих Правил.

Згідно з діючим законодавством про працю, педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального проступку, не сумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу.

Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

38. Дисциплінарні стягнення на директора, застосовуються тим органом освіти, який має право його призначати і звільняти.

39. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення адміністрацією застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До зазначених строків не входить час впровадження в кримінальній справі.

40. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинна враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота й поведінка працівника.

41. Наказ (розпорядження) про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк.

Наказ (розпорядження) у необхідних випадках доводиться до відома працівників закладу.

42. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація закладу за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу має надати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.



Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

44. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення та про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за грубе порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

45. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі на видному місці.

Прощнуровано, пронумеровано і скріплено печаткою АРКУШІВ

дев'ять  
(прописом)

М.П. Директор

Василь ФЕДОРЕНКО  
(ім'я, прізвище)

[підпис]  
(підпис)

вечерня 20 дд р.

