|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  |  | Протокол зборів трудового колективу Підлісківської гімназії від 26.08.2022 №1 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**для працівників**

**Підлісківської гімназії**

**Вигодської селищної ради**

**І. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії на 2022-2023н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р.№ 455.
Трудова дисципліна в гімназії ґрунтується на свідомому 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.
Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників гімназії.
Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти.
Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку   гімназії вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу , розробленого та затвердженого в установленому порядку.

**ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників**

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, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов’язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:
1)  трудову книжку, чи відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування
2)  паспорт та його ксерокопія ( стор.1-3,11);

3) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії ;
4) військовозобов’язані пред’являють військовий квиток;
5) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), та їх копії ;

5)ідентифікаційний код та його ксерокопія;

6)оригінал та копію атестаційного листа у разі проходження атестації на попередньому місці роботи;

7)особовий листок та автобіографія заповнюються особисто від руки.

8)свідоцтво про реєстрацію (або разірвання) шлюбу та його копія.

 Ксерокопіїдокументів ,наданих працівником при прийнятті на роботу, завіряються директором гімназії і зберігаються в особовій справі працівника.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”.

4. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора гімназії, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.
Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
Трудові книжки зберігаються у гімназії ,як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора .Якщо працівник прийнятий на роботу після 10 червня 2021 року, тоді трудова книжка зберігається у працівника. Директор на вимогу працівника зобов’язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.
7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов’язаний у письмовій формі:
1) роз’яснити працівнику його права, 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 під підпис працівника з цими Правилами 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.
8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації гімназії, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.
11. У день звільнення  паперова трудова книжка працівнику при звільненні не видаватиметься оскільки вона вже зберігається у працівника. Проте на вимогу працівника керівник зобов′язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Директор гімназії зобов’язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у Кодексі законів про працю України

Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні права та обов’язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:

1.1.захист професійної честі, гідності;
1.2.вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;

1.3.участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;

1.4.проведення в установленому порядку науково-дослідної, експе­риментальної, пошукової роботи;
1.5.виявлення педагогічної ініціативи;
1.6. позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння  педагогічного звання;
1.7.участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
1.8.підвищення кваліфікації, перепідготовку;
1.9.отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку ви­значеному законодавством України;
1.10. матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення від­повідно до чинного законодавства. Відволікання педагогічних працівників від виконання професій­них обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники гімназії зобов’язані:

2.1.виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

2.2.берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;

2.3.проходити періодичний медичний огляд згідно графіка ;

2.4.забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисцип­лін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових держа­вних стандартів;

2.5.сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

2.6.сприяти підвищенню іміджу гімназії;

2.7.утверджувати повагу додержавної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

28виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, стар­ших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

2.9.готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

2.10.дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

2.11.захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

2.12.постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну май­стерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут гімназії, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

2.13.виконувати накази і розпорядження директора гімназії, органів управління освітою;

2.14.брати участь у роботі педагогічної ради гімназії та нарадах при директору .

3. Працівникам гімназії забороняється:

3.1. змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи гімназії;

3.2. передоручати виконання трудових обов’язків;

3.3. відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

3.4. не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на

території гімназії;

3.5. користуватися під час уроків мобільними телефонами;

3.6. відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов’язані з освітнім

 процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших

заходах, окрім заходів, передбачених управлінням освіти, планом роботи гімназії;

3.7. відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання

доручень, не пов’язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов’язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

**ІV. Основні обов’язки адміністрації.**

 1.Адміністрація гімназії зобов’язана:

1.1Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Статуту закладу і Правил внутрішнього розпорядку в гімназії.

1.2.Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3.Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4.Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

1.5.Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6.Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

1.7.Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

1.8.Створювати умови для систематичного підвищення кваліфікації працівниками школи, умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.

1.9.Забезпечувати дотримання у гімназії санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.

1.10.Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові  та  безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.

1.11.Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

1.12.Організовувати гаряче харчування учнів.

1.13.Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.14.Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази гімназії.

1.15.Своєчасно клопотати перед засновником про забезпечення гімназії навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.16.Захищати професійну честь і гідність працівників гімназії, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація гімназії виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

 ***V*. Робочий час і його використання**

1. В 2022-2023н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників гімназії на роботу, затвердженими директором гімназії за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

· для технічних працівників школи – з 7.30 год. (згідно графіка);

· для чергових вчителів - за 15 хв. до початку занять;

· для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом гімназії, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4.Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи школи у 2022-2023 навчальному році установлюється відповідно до чинного законодавства України у сфері освіти.

6. Навчальний рік починається 1 вересня;

7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

І семестр – з 01 вересня по 30грудня 2022 року;

ІІ семестр – з 16 січня по 31 травня 2022 року;

8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – з 24жовтня по30жовтня 2022 року,

зимові – з01 січня 2022 р. по 16 січня 2022 року,

весняні – з 27 березня по 02 квітня  2022 року;

9. Навчальний рік закінчується 31 травня 2022 року.

Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням педагогічної ради гімназії проводяться протягом навчального року.

10. Гімназія працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;

11.Початок уроків у школі о 8.30 .

12. Тривалість уроків у 5-11 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;

13. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-9 класах становить:

Для учнів 5-9-х класів тривалість уроків 45 хв:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Перерви* |
| 1-й урок | 0830-0915 | 0915-0925 |
| 2-й урок | 0925-1010 | 1010-1030 |
| 3-й урок | 1030-1115 | 1115-1130 |
| 4-й урок | 1130-1215 | 1215-1225 |
| 5-й урок | 1225-1310 | 1310-1320 |
| 6-й урок | 1320-1405 | 1405-1415 |
| 7-й урок | 1515-1500 |  |

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Перерви* |
| 1-й урок | 0900-0935 | 0935-0950 |
| 2-й урок | 0950-1025 | 1025-1050 |
| 3-й урок | 1050-1125 | 1125-1145 |
| 4-й урок | 1145-1220 | 1220-1235 |
| 5-й урок | 1235-1310 |  |

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Перерви* |
| 1-й урок | 0900-0940 | 0940-0950 |
| 2-й урок | 0950-1030 | 1030-1050 |
| 3-й урок | 1050-1130 | 1130-1145 |
| 4-й урок | 1145-1225 | 1225-1235 |
| 5-й урок | 1235-1315 | 1315-1325 |

6-й урок 1325-1410  1410-1420

16. Вважати основною вимогою для всіх працівників гімназії розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

17. Встановити чергування вчителів гімназії за днями тижня згідно графіка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Гімназія*** | ***Їдальня1-4 класи*** | ***Їдальня5-9 класи*** |
| **Понеділок** | Бріцька Р.В  | Гачка С.Д | Вовк О.В. |
| **Вівторок** | Пилипів Л.І. | Павличко С.В. | Рак І.М. |
| **Середа** | Рак І.М. |  Дожджаник Л.В. | Клецун О. |
| **Четвер** |  Коваленко О.О. |  Лавна І.І. | Іванейко Н.В. |
| **П’ятниця** | Кашуба І.І. | Костів Л.І. | Жувака Н.М. |

**Черговим на подвір’ї гімназії є класний керівник чергового класу**

18. За відсутності педагога або іншого працівника заступник директора згідно розподілу обов’язків зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

19. 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 гімназії та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

20.Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування згідно графіка. Графік чергування затверджується директором гімназії за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками гімназії, за чергуванням в закладі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи гімназії, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;

2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнень, слідкують за санітарним станом і збереженням майна закладу, попереджують дитячий травматизм;

3) Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи гімназії.

4) Для працівників гімназії встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

5) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотримуванням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту гімназії й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

6) Учитель приходить до закладу не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

7) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

8) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором гімназії. Працівникам закладу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

9) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи гімназії. Їх перелік і час проведення затверджуються директором гімназії за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій учнів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

**VІ. Заохочення за успіхи в роботі**

36. За зразкове виконання своїх обов’язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, багаторічну й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам’ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

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

38. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу гімназії і заносять до трудової книжки працівника.

**VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

39. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов’язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

40. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією гімназії може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

41.До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов’язаний надати адміністрації гімназії письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

42. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

43. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

44. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

46.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.

47.Дирекція гімназії замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

48 Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію гімназії.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |