

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу  
(протокол № 3 від 19.06.2025)  
Голова зборів \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директорка гімназії \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ГІМНАЗІЯ №4 М.САМБОРА САМБІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**ЛЬВІСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

## ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Вихідні положення.
- III. Загальні вимоги.
- IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників заклад освіти.
- V. Робочий час і його використання.
- VI. Основні права і обов'язки працівників.
  - 6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади.
  - 6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.
  - 6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством.
  - 6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників.
  - 6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.
- VII. Термін дії.

### I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ГІМНАЗІЯ № 4 М.САМБОРА САМБІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» (далі закладу освіти, гімназії) передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу освіти.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація заклад освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом заклад освіти.

1.5. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку Заклад освіти є організаційно-правовим документом, упорядкованим відносно суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.6. Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту закладу освіти та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – здобувачів освіти, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників закладу освіти, якими визначаються відносини учасників трудового процесу - керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників закладу освіти.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх здобувачів освіти 1-9-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є здобувачами освіти даного закладу.

1.8. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## **II. Вихідні положення**

2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у закладі освіти.

2.2. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників Закладу освіти, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу освіти за підтримки органів громадського самоврядування закладу освіти, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни, відповідно до заповідного, застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника закладу освіти на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту навчального плану Закладу освіти на рік, фактичного ресурсного забезпечення закладу освіти на початок навчального року, на підставі постанови Ради гімназії. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника закладу за погодженням Радою гімназії.

2.4. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи закладу освіти на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим у гімназії, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах закладу освіти, які регламентують порядок її життєдіяльності.

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично припустимого навантаження для школярів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для здобувачів освіти протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється 8.30, відбивається у розкладі дзвоників, що затверджується керівником закладу освіти за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з Радою гімназії.

Кінець навчального дня для здобувача освіти відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

2.6. Дотримання режиму роботи закладу освіти є обов'язковим для всіх членів шкільного колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та здобувачів освіти. Батьки здобувачів освіти (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи гімназії, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників закладу освіти.

## **III. Загальні вимоги**

3.1. Щоденно, з 8.15, біля вхідних дверей гімназії черговий вчитель та черговий адміністратор повинен бути в обов'язковому порядку (додаток 1).

3.2. Черговий вчитель та черговий адміністратор мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та іншими людьми, які завітали до гімназії. Сторонніх в приміщення гімназії не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з директором гімназії. Відповідальність за узгодження перебування батьків покладається на класних керівників.

3.3. За порядок, чистоту і дисципліну відповідає черговий вчитель (кожен на закріпленому посту) та черговий адміністратор, які під час чергування носять бейдж з надписом «Черговий вчитель», «Черговий адміністратор».

3.4. Паління в приміщенні та на прилеглий території Гімназії суворо забороняється, як для здобувачів освіти, так і для працівників закладу освіти.

3.5. Вчителі Гімназії повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку.

3.6. Початок занять в Гімназії о 8.30 год. Після закінчення уроку здобувачі освіти та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Визначені графіком вчителі гімназії під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну здобувачів освіти та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.

3.7. Всі вчителі гімназії повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-

тематичні плани на навчальний рік затвердити до 01 вересня.

3.8. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням чинних методичних вимог відповідного предмету.

3.9. Ведення щоденників вважати добровільним для кожного здобувача освіти. Семестрові, річні, державної атестації, підсумкові оцінки виставляються в щоденники (вчителями-предметниками) та таблиці чи свідоцтва досягнень (класним керівником) здобувачів освіти гімназії. Табелі та свідоцтва досягнень здобувачів освіти зберігаються у класного керівника та видаються здобувачам освіти лише на зимові та літні канікули. Здобувачі освіти і повертають їх з обов'язковим підписом батьків в перший день другого семестру.

3.10. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття здобувачів освіти вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора гімназії.

3.11. Категорично забороняється відпускати здобувачів освіти на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації Гімназії.

3.12. Заняття в кабінетах, спортивній залі проводити за розкладом, затвердженим директором гімназії.

3.13. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором гімназії.

3.14. Усі уроки розпочинаються з перевірки присутніх здобувачів освіти та відповідного запису в класному журналі.

3.15. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, здобувачів освіти та співробітників у приміщенні гімназії дозволяється тільки до 18.00 годин.

3.16. Понеділок (8.30) – день проведення щотижневої оперативної наради адміністрації (якщо немає інших розпоряджень директорки гімназії).

3.17. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації.

3.18. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією гімназії через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

3.19. У кожному навчальному кабінеті закріпити за здобувачем освіти постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.

3.20. Усім вчителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня. За збереження навчально кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) вчитель, який працює в даному кабінеті. У кінці II семестру здати кабінет завгоспу закладу.

3.21. Категорично забороняється виставляти здобувачів освіти із класу за порушення дисципліни під час уроків.

3.22. Класні журнали оформлюються в електронному форматі. Виправлення оцінок в класних журналах категорично забороняється.

3.23. Оцінки в зошитах та щоденниках здобувачів освіти гімназії виставляються тільки ручкою, відповідного до рішення педради кольору.

3.24. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять гімназії, затвердженим директором закладу освіти.

3.25. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій запис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і записатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.26. Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язана щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У противному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.

3.27. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.

3.28. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації гімназії.

3.29. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву.

3.30. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.

3.31. Вихід на роботу будь-якого працівника гімназії після хвороби можливий тільки при поданні секретарю закладу лікарняного листа.

3.32. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх здобувачів освіти у класному журналі. Здобувач освіти зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У противному випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 6 на рік.

3.33. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів гімназії за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу по гімназії, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя

та здоров'я учнів під час їх перебування в гімназії, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.

3.34. Класоводи, класні керівники 1-4 класів повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.

3.35. Мобільні телефони здобувачів освіти та вчителів повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи під час проведенні уроків.

3.36. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність питної води, аптечки, ватно-марльових пов'язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя гімназії на випадок надзвичайної ситуації.

3.37. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє срок збереження медикаментів, стан приміщення.

3.38. Вважати основною вимогою до всіх працівників гімназії розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.

3.39. Працівники гімназії 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства, працівники харчоблоку – двічі на рік.

## **IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Гімназії**

### **4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.**

4.1.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до гімназії, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію;
- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

4.1.2. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником закладу освіти.

4.1.3. Проходить співбесіду в навчальній частині гімназії, а інструктажі – із заступником директора з НВР та завгоспом закладу.

4.1.4. Особа, що працевлаштовується до гімназії на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

4.1.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в гімназії.

4.1.6. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця (сейф канцелярії).

4.1.7. Працівник, що влаштовується на роботу в гімназію, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу в гімназію, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію.

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в гімназію, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

4.1.10. Працівник, що влаштовується на роботу в гімназію, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

4.1.11. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ роботодавця в гімназії зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на секретаря закладу освіти.

4.1.12. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою

видання наказу.

4.1.13. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в гімназію, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює секретар закладу, відповідність результатів нормативним вимогам – медична сестра закладу освіти.

4.1.14. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в гімназію, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в закладі освіти під наглядом секретаря. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе секретар закладу.

4.1.15. На осіб, які працюють у гімназії понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються відповідно до чинного законодавства. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе секретар закладу.

4.1.16. На осіб, які працюють у Школі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

4.1.17. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

#### **4.2. Адміністрація зобов'язана:**

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

4.2.1. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

4.2.2. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

4.2.3. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається у законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

4.2.4. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є керівник закладу, що укладає трудовий договір. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

4.2.5. Роботодавцем для працівника є керівник закладу, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

4.2.6. Особа, що влаштовується на роботу в гімназію, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади - з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

#### **4.3. Адміністрація гімназії зобов'язана:**

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, Посадовою інструкцією;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії,

гігієни праці.

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Гімназії та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор Гімназії ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом керівника закладу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в гімназії може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників гімназії, крім її керівника. Керівник закладу освіти прийнятий на роботу за контрактом.

Особа (керівник навчального закладу), з якою укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту, а також (бажано) мати, крім вищої педагогічної освіти, спеціальну підготовку, належний кваліфікаційний рівень, що підтверджується відповідним документом (дипломом).

## V. Робочий час і його використання

5.1. Для директора гімназії та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у закладі освіти, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі освіти на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (якщо не визначено інше). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку та наказами по закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором гімназії та погодженим з Держпродспоживслужбою і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора гімназії:

- **класний керівник** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;

- **старший черговий вчитель** згідно з графіком чергування;

- **завідувач кабінетом** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти черговий адміністратор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік

чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. 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.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул, за розкладом чи окремо встановленим графіком.

5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні органи, затвердженими Кабінетом Міністрів України, Статутом чи іншими розпорядчими документами.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділом освіти Самбірської міської ради, а іншим працівникам - наказом керівника закладу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.8. 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.
- г) палити в приміщенні та на території гімназії.
- д) відпускати здобувачів освіти з уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.10. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників гімназії:

- технічних працівників, двірника, завгоспа і заступників директора гімназії, медичної сестри – згідно з наказом;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- секретаря – 8.15;
- режим роботи медичного кабінету: з 8.00 - щоденно.

5.11. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – згідно з наказом.

5.12. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день (за окремим графіком).

5.13. Вважати основною вимогою до всіх працівників гімназії розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді, перевіркою робочого місця, зони відповідальності на предмет виконання правил з охорони праці, вимкнення електроприладів, закручених водяних кранів, зачинених вікон, справності меблів та ін.

5.14. Режим дня навчального закладу затверджується щорічно наказом.

5.15. Учителі гімназії подають щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування (після першого уроку), запізнень на уроки.

5.16. Вважати обов'язковою реєстрацію в листку відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників гімназії під час канікул.

5.17. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу становить 30 годин.

У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

5.18. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (спортивними кімнатами, навчальними кабінетами), індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

5.19. У разі відсутності директора гімназії його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора гімназії і заступника з НВР його обов'язки виконує інший заступник директора НВР (з функціональними обов'язками виховної роботи). У разі відсутності адміністрації гімназії обов'язки виконує черговий адміністратор (або старший черговий вчитель). При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.20. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання ремонтних,



господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмій (дрібний ремонт, праця на території гімназії, фарбування, прання тощо).

## **VI. Основні правила та обов'язки працівників**

### **6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади**

#### **Основні права і обов'язки керівника Гімназії.**

##### **Керівник гімназії має право:**

- на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку гімназії, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам закладу освіти;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, урахувавши виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у закладі освіти, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спілнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

##### **Керівник закладу зобов'язаний:**

- здійснювати управління гімназією як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління гімназією, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);
- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи гімназії, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;
- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи закладу освіти, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- забезпечувати ( в межах наявного бюджету) своєчасно педагогічних та інших працівників установи освіти необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організувати харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня;
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу установи освіти.

#### **Керівнику закладу забороняється:**

- мати педагогічне навантаження більше 9 годин на тиждень;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією, Статутом гімназії; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів–молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до керівних органів профспілки.

#### **Відповідальність за порушення.**

Керівник закладу може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень, визначених чинним законодавством. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем –керівником відділу освіти.

Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі.**

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи гімназії, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) стосовно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління закладом освіти, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора гімназії у моральній (грамота, поядка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення керівника закладу встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

Директор гімназії може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у навчальному закладу як учитель.

## **6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної роботи.**

#### **Заступник директора Гімназії з навчально-виховної роботи має право:**

- на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені

спеціальним графіком;

- на педагогічну діяльність у ЗНЗ, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;

- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

#### **Заступник директора закладу з навчально-виховної роботи зобов'язаний:**

- бути обізнаним з питань управління закладом освіти у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;

- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором гімназії, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по гімназії;

- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду - ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;

- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в закладі освіти, режиму його роботи та правил поведінки з боку здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів освіти, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;

- здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішню організацію гімназії та порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентричного підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;

- оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

#### **Заступникам директора з навчально-виховної роботи забороняється:**

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;

- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за 20 хв. до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за 1 год. до уроку, що передбачається для відвідування).

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- відвідувати уроки педагогів-молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));

- залишати навчальний заклад в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис

та попередження про заміну чергового;

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу гімназії, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по закладу освіти, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

Заступник директора з навчально-виховної роботи Гімназії може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – керівником закладу освіти.

Відносно заступника директора з навчально-виховної роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

### **Заохочення за успіхи у роботі.**

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності Гімназії з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління Школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора гімназії з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

Заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) шкільних органів державно-громадського самоврядування. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом.

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

### **6.3. Основні права і обов'язки завідуючого господарством.**

#### **Завідуючий господарством має право:**

- на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час.

#### **Завідуючий господарством зобов'язаний:**

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу освіти відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження шкільного приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників гімназії;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази гімназії, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.

- завідуючий господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу гімназії з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

#### **Завідуючому господарством забороняється:**

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по гімназії для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;
- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

Завідуючий господарством гімназії може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається керівником установи.

Відносно завідуючого господарством, як матеріально відповідальної особи, можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі.**

Успіхи та результати високопродуктивної праці завідуючого господарством знаходять відтворення в загальних показниках діяльності гімназії з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

Рішення про заохочення завідуючого господарством приймається на підставі рішення керівника установи, що узгоджує своє рішення із шкільним органом громадського самоврядування – Радою закладу освіти.

Вид та форма заохочення завідуючого господарством обирається керівником установи за рекомендацією Ради закладу освіти, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

### **6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників**

#### **Педагогічні працівники мають право:**

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

#### **Педагогічні працівники зобов'язані:**

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом,

дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;

- здійснювати виховну роботу зі здобувачами освіти, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків здобувачів освіти (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;

- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів гімназії, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;

- працівники гімназії в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

- приходити до гімназії не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях гімназії на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;

- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу – робити відмітку в листку обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу. Під час навчання з використанням дистанційної форми – вести щоденний план роботи. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в листку обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника закладу освіти. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря гімназії після підтвердження його перебування за місцем відрядження;

- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;

- повідомляти оперативно черговому адміністратору або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку гімназії, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.

- у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму гімназії.

- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- закріплення робочих місць за здобувачами освіти проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх здобувачів освіти.

- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти.

- учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора гімназії та навчальну частину гімназії.

- різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням

додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

- класний керівник супроводжує здобувачів освіти до їдальні, контролює харчування здобувачів освіти, прибирання столів.

- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачами освіти гімназії і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

- класні керівники терміново (після пропущеного учнем уроку) повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щомісяця про відвідування здобувачів освіти занять соціальному педагогу гімназії.

- класні керівники ведуть контроль за безкоштовним харчуванням, за харчуванням за батьківські кошти.

- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

### **Педагогічні працівники гімназії повинні:**

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійних рис;

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) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

### **Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:**

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків;

- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території), на спілкування з батьками здобувачів освіти (особами, що їх замінюють);

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;

- організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по школі, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;

- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;

- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;

- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по гімназії (на шкільній території) достроково;

- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;

- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;

- дозволяти здобувачам освіти перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);

- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;

- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає

санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);

- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у гімназії, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора гімназії на робочому місці.

За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються супроводжується пакетом документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Школи або первинної профспілкової організації, що діє у закладі освіти.

### **Заохочення за успіхи в роботі.**

Забезпечення трудової дисципліни в закладі освіти реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника Школи в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором.

У Школі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

1. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень закладу освіти. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

2. Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного



працівника.

### **6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.**

#### **Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:**

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

#### **Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:**

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів гімназії, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

#### **Працівникові гімназії, що не є педагогічним працівником, забороняється:**

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно здобувачів освіти без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати платні послуги педагогічним працівникам закладу, батькам здобувачів освіти (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
- залишати заклад освіти без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (завідуючого господарством);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу – здобувачів освіти та педагогічних працівників.

За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником установи за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний

працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у закладі освіти .

### **Заохочення за успіхи в роботі.**

Забезпечення трудової дисципліни в гімназії реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам гімназії як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника гімназії в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У закладі освіти застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень закладу освіти. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо погоджуються з профкомом закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

### **VII. ТЕРМІН ДІЇ**

7.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

7.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

7.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

7.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку їх дії, але не більше одного року.

Директорка гімназії

Наталія ЮЗВ'ЯК

Голова профкому

Світлана ЧОРНІЙ

СПИСОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ САМБІРСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ №4 З ПРАВИЛАМИ  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
01.09.202\_\_р.

№	ПІБ працівника	підпис	№	ПІБ працівника	підпис
1.			29		
2			30		
3			31		
4			32		
5			33		
6			34		
7			35		
8			36		
9			37		
10			38		
11			39		
12			40		
13			41		
14			42		
15			43		
16			44		
17			45		
18			46		
19			47		
20			48		
21			49		
22			50		
23			51		
24			52		
25			53		
26			54		
27			55		
28			56		