СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО рішення педагогічної Директор ради №1 від 30.08.2023р. Загайпільської гімназії

 \_\_\_\_\_\_\_Богдан ПІДДУБРІВНИЙ

 **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку Загайпільської гімназії.**

 с. Загайпіль 2023р.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну 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. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням директора гімназії свої правила внутрішнього розпорядку. 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. 3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи. 4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація гімназії у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом .

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.** 5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору , згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці 6. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках: - трудова книжка, оформлена у встановленому порядку(та копія); - заява; - автобіографія; - диплом або інший документа про освіту чи професійну підготовку;- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому); - ідентифікаційний код; - паспорт; - медична книжка, оформлена у встановленому порядку. Копії наданих документів завіряються директором гімназії і залишаються в особовій справі працівника. 7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника. 8. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу та санітарну книжку. 9. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про повну загальну середню освіту ”, статуту школи. 10. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. 11. Адміністрація зобов’язана: - роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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; - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей. 12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов’язками, Статутом школи. 13. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором школи особу. 14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі . 15. Розірвання трудового договору з ініціативи директора гімназії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. 16.Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності заступнику директора з господарчої роботи або директору школи. 17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи. 18. Керівник зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.** 19. Працівники школи зобов’язані: - працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 54 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про повну загальну середню освіту”, Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію; - дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями; - берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна; - дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи; - проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів. 20. Основні функціональні обов’язки заступника директора, педагога-організатора, вчителів, класних керівників, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, технічного персоналу затверджуються наказом директора гімназії. 21. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. 22. Заступник директора гімназії з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об’єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.23. Обов’язки вчителів: - брати участь у нарадах, педагогічних радах, засіданнях методичних об’єднань та інших заходах гімназії; - учителі з’являються у гімназію не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився; - про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення заступнику директора; - при організації харчування вчитель супроводжує учнів у їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу; - учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку; - учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя; - учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів; - учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням; - учитель повинен на вимогу адміністрації гімназії вийти на заміну уроків відсутнього колеги; - учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію гімназії; - класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями 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 повинні вжити заходи щодо з’ясування причин пропуску уроків; - всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями правил поведінки, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог. 24. Обов’язки чергових вчителів: - адміністрація гімназії залучає вчителів до чергування; - графік чергування на навчальний рік затверджує директор; - чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять; - чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, попереджують травматизм.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**. 25. Адміністрація школи зобов’язана: - забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Правил внутрішнього трудового розпорядку , Статуту гімназії; - неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією; - удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання; - нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу; - всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну; - надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток; - доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році; - забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників гімназії , створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах; - забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів; - забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків; - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни; - організовувати гаряче харчування учнів; - забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати; - вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази школи; - захищати професіональну честь і гідність працівників гімназії, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.** 26. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи. 27. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника. 28. У гімназії встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Кожен урок починається і закінчується дзвоником. Роботу керівників секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи). Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

29. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи гімназії). 30. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ півріччя. 31. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на І і ІІ півріччя. 32. Адміністрація гімназії встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток), призначення класного керівництва; а також дотримання принципів: - наступності у викладанні предметів у класах; - збереження об’єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об’єму навчального навантаження протягом навчального року; - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника. 33. Розклад уроків затверджується директором гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. 34. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис. 35. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах: - з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.; - з навантаженням від 9до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.; - з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год. 36. Адміністрація гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників гімназії. 37. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета. 38. Вчителям і іншим працівникам не дозволяється: - змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи; - проводити заміну уроків без відома адміністрації школи; - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними. 39. Забороняється: - відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з процесом навчання; - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку; - входити в клас після початку уроку для різних об’яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступника; - знаходитись у гімназії стороннім особам під час навчального процесу; - надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається; - залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.** 40. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. 41. За зразкове виконання трудових обов’язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація гімназії застосовує такі заохочення: - оголошення подяки; - премія; - нагородження Почесною грамотою; - нагородження цінним подарунком; 42. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору. При цьому також враховується думка педагогічного колективу. 43. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального заохочення.

**VІІ.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.** 44. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. 45. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків. 46. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення: - догана; - звільнення; - попередження. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України . 47. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією. 48. До застосування дисциплінарного стягнення директор гімназії повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. 49. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством. 50. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором гімназії. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету, зборів трудового колективу. 51. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством. 52. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути отримане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення. 53. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці). 54. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку. 55. Стягнення оголошується у наказі по гімназії і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.