

ЖИЛИНЕЦЬКА ГІМНАЗІЯ
ЯРМОЛИНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. П'явчика, 112, с. Жилинці, Ярмолинецького району, Хмельницької області, 32131,
e-mail: yarm.zhil18@gmail.com
Код ЄДРПОУ 22764318

НАКАЗ

31.08.2021

с. Жилинці

№

Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для колективу гімназії на 2021-2022 н.р.

Згідно з Кодексом Законів про працю України, законодавством України про освіту, на підставі рішення педагогічної ради школи (протокол № 1 від 30.08.2021 р.) та з метою дотримання трудової дисципліни, заохочення прагнення вчителів до добросовісної праці, застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу на порушників дисципліни,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити на 2021-2022 навчальний рік Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти (додаток).
2. Усім працівникам гімназії неухильно дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку у своїй роботі.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор гімназії

Л. Ю. Урбан

З наказом ознайомлені:

Хмелюк Ж. А.
Крижова О. Ю.
Штогрин О. М.
Билік М. М.
Юркова Л. В.
Рубан Н. В.
Левіцька Т. П.
Безвух Т. В.
Хмелюк Г. В.
Бородій Д. П.
Дюг Т. В.

Тарашевська Л. С.
Конопада І. М.
Починок О. М.
Бабій Ж. І.
Окопняк К. О.
Тихун О. М.
Урбан І. І.
Архіпов А. А.
Ситніцька Г. М.
Штогрин В. І.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Жилинецької гімназії на 2021-2022 н.р.**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу освіти приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільненні із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, та військовослужбовців – пред'являють військовий квиток.

Особи, які приймаються на роботу до закладу освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у гімназії.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора гімназії, який оголошується працівнику під розпис.

8. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 25 липня 1993 року №58 та наказу Міністерства соціальної політики України (із змінами), Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний :

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

- ознайомити працівника з правилами розпорядку;

- проінструктувати працівника з ТБ, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педпрацівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педпрацівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

13. 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 і з посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

14. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

15. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати режим гімназії, вимоги Статуту гімназії та правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

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

- працівники гімназії в установлені строки зобов'язані проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

16. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних програм, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- захищати дітей від будь яких форм булінгу, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

17. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку гімназії.

IV. Основні обов'язки керівника закладу освіти

18. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати атестацію педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- 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;
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників гімназії, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, здобувачів освіти гімназії.

V. Робочий час і його використання

19. Для педпрацівників, які працюють в 1-9 класах, встановлюється 5-ти денний робочий тиждень.

20. Встановити такий час початку робочого дня нижчезазначених працівників школи:

20.1. Для технічних працівників:

для кухаря, комірника, кочегара – 8.00; для прибиральниці – 7.45 з перервою на обід з 11:30 до 12:15; для водія шкільного автобуса – 7.20 з перервою на обід з 12:00 до 13:30.

20.2. Для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку уроку о 8.15;

для чергового вчителя - о 7.50;

20.3. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.

21. Вважати основною вимогою до всіх працівників гімназії розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, інформаціями, розміщеними в учительській.

22. Зобов'язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати дітей та забезпечувати порядок під час виходу.

23. Зобов'язати вчителів гімназії подавати щоденно відомості обліку відвідування, запізнь на уроки.

24. Вважати обов'язковим оприходування протягом трьох днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі придбаних за рахунок спонсорських коштів.

25. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

26. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування у школі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

28. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частини була не менше 6-ти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

30. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

31. 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.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

32. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку в гімназії.

33. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

36. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

39. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.