

Погоджено

Зр. о. В. докл
кр. №1

Затверджено

наказ від 02.09.2022 № 83



Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Первомайської гімназії №3 Первомайської міської ради Миколаївської області

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України працівники Первомайської гімназії №3 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.
2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Правила поширюються на всіх працівників гімназії:
 - адміністративно-управлінський апарат;
 - навчально-виховний персонал;
 - непедагогічний персонал;
 - обслуговуючий персонал.

II. Порядок прийняття і 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 гімназія зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, паспорт, посвідчення, військовий квиток (у разі наявності), документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа.
6. Особи, які приймаються, зобов'язані подати медичний висновок. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, військовослужбовці, військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04. 2000 р.)

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

8. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільними наказами Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки педагогічних працівників та працівників закладу зберігаються як документи суворої звітності у школі.

10. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

11. Приймаючи працівника директор закладу зобов'язаний:

а) 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 усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством, на умовах строкового трудового договору.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках

ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

16. Директор гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і привести 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.

III. Основні права та обов'язки працівників гімназії.

17. 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, перепідготовку, вільний вибір змісту, проблем, норм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

18. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати режим закладу, вимоги статуту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, посібники.

19. Підпрацівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, духовних та історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі розуміння, миру, злагоди між усіма народами;

- д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- д) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, булінгу та домашнього насильства, інших шкідливих звичок;
- е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- є) дотримуватися принципів академічної доброчесності.

IV. Основні обов'язки директора закладу.

20. Директор гімназії зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу та ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- д) доводити до відома педпрацівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е) забезпечувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам.
- є) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- з) чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- и) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- і) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови зберігання верхнього одягу працівників та учнів;
- ї) організувати харчування учнів;
- й) дотримуватись чинного законодавства, умов колективного договору;
- к) дотримуватись принципів академічної доброчесності.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників гімназії установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, режимом роботи, графіками.

22. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану, навантаження.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, як правило, через чотири години після початку роботи.
(стаття 66 КЗпП).

Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Час початку роботи - за 20 хвилин до її початку;

обідня перерва для адміністрації, працівників харчоблоку, обслуговуючого персоналу – 30 хвилин;

для педпрацівників – 30 хвилин згідно з розкладом уроків;

час закінчення робочого дня педпрацівників відповідно до педагогічної діяльності, передбаченої посадовими обов'язками, годин педагогічного навантаження та інших видів робіт (перевірка зошитів, класне керівництво, завідування кабінетом, позакласна робота з предмету, тощо).

23. Директор гімназії, заступник директора з НВР, педагог-організатор, прибиральниці службових приміщень, оператор котельні, сторожа, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, кухар, комірник, кухонний робітник, бібліотекар працюють у відповідності до режиму роботи гімназії, графіків роботи, затверджених директором.

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

25. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

26. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні дні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

28. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

29. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору оформляється наказом управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора закладу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

30. Педагогічним працівникам забороняється:

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

31. Забороняється у робочий час:

- відволікати інших працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

32. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку.

33. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні здобувачів освіти педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального заохочення.

34. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи 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.

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

37. Дисциплінарні стягнення накладаються за поданням директора до міського управління освіти.

38. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, членами якого є.

До подання на дисциплінарне стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

39. За кожне порушення трудової дисципліни накладаються тільки одне дисциплінарне стягнення.

40. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

41. 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 допускає нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.