

01-07

Схвалено

*Протокол засідання педагогічної
ради від 22.12.2021 р. №2*

Затверджено

*Протокол зборів
трудового колективу
від 04.01.2022 р №___*

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Жуківської гімназії
Обертинської селищної ради**

(розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних закладів освіти України затверджених наказом Міністра освіти від 20.12.93 р. № 455 зі змінами та доповненнями, внесеними наказом МОН 10.04.2000 року №73).

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України працівники закладу 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 потреб закладу. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу освіти.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Жуківської гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства: за трудовими договорами, або строковими угодами.

6. При прийнятті на роботу директор закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- Заява про прийняття на роботу (*пишеться власноручно*).
- Трудова книжка, оформлена у встановленому порядку або її копія (для сумісників).
- Картка платника податків (ідентифікаційний код) (*копія*).
- Паспорт громадянина України (стор. 1, 3, 11) (*копія*).
- Атестаційні листи (*копії*).
- Свідоцтва про народження дітей (*неповнолітніх*) (*копії*).
- Документи про освіту (диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку із додатком) (*копії*).
- Свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу (*при наявності*) (*копії*).

- Документи щодо пільг (*при наявності*) (*копії*).
- Документи кваліфікаційних посвідчень про курсову перепідготовку (*копії*).
- Сертифікати, грамоти, подяки (*копії*).
- Свідоцтво про соціальне страхування (*копії*).
- Медична книжка або її *копія (для сумісників)*.
- Особовий листок з обліку кадрів (*заповнюється в закладі освіти*).
- Фотографія (3x4).
- Автобіографія (пишеться власноруч).

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 пред'являють військовий квиток (*копія*).

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 керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

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 (п. 6 змінено: наказ МОН № 73 від 10.04 2000 року).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту," та "Про загальну середню освіту".

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис.

10. Враховуючи зміни, передбачені Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Але, при цьому ведення паперових трудових книжок не скасовується.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Керівник закладу на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

Починаючи з дати набуття чинності Законом при укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний

військово-обліковий документ та інші документи.

Обов'язок щодо зберігання трудових книжок покладається на працівника. Роботодавець, в свою чергу, повинен забезпечити внесення записів до трудової книжки на вимогу працівника.

Видавати працівникам трудові книжки, які зберігаються у гімназії, підстав немає. В той же час, відсутні підстави відмовити працівнику у видачі такої трудової книжки на його вимогу. Таку вимогу бажано оформити у вигляді заяви.

Видача всіх наявних трудових книжок працівникам в обов'язковому порядку передбачається після завершення робіт щодо включення Пенсійним фондом України до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників, які мають бути здійснені протягом п'яти років.

11. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу 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 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 зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, іншими нормативними документами закладу освіти, що регламентують роботу закладу освіти згідно чинного законодавства;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

13. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

14. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. 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, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. 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, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту закладу освіти і 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 в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу.
- Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- 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;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, здобувача освіти;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Правилами внутрішнього розпорядку. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора закладу освіти

20. Директор 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 їхньої 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 підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в відповідно до угод в інших закладах освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови безпеки життєдіяльності, 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 трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і освітньої програми.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

22. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник або його заступник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником згідно вимог чинного законодавства.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти та погодженням профспілкового

комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку .

24. Директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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.

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

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

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом відділу освіти Обертинської селищної ради, а іншим працівникам – наказом директора закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд. А також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

31. За досягнення високих результатів в освітній діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) директора, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення-складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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 шести місяців з дня вчинення проступку.

35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

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

37. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив 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.

Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету закладу.

38. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Підпис
1	Павлишин Галина Іванівна	
2	Федів Віталія Василівна	
3	Козак Леся Степанівна	
4	Садов'як Люба Петрівна	
5	Свистун Наталія Дмитрівна	
6	Дмитрук Ольга Володимирівна	
7	Озарків Оксана Зенонівна	
8	Болух Лілія Дмитрівна	
9	Грабовецька Оксана Степанівна	
10	Буряний Віктор Васильович	
11	Вінтоняк Ганна Василівна	
12	Свистун Оксана Іванівна	
13	Фучинська Галина Василівна	
14	Середа Олександра Антонівна	
15	Семеняк Оксана Іванівна	
16	Ткачук Оксана Григорівна	
17	Соф'як Оксана Василівна	
18	Семчук Марія Василівна	
19	Вінтоняк Михайло Степанович	
20	Візнюк Галина Володимирівна	
21	Коцаба Наталія Петрівна	
22	Моздір Галина Михайлівна	
23	Процків Михайло Михайлович	
24	Шкварок Галина Іванівна	
25	Сидорук Іванна Петрівна	