

|                                                                             |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Погоджено<br>Голова профкому<br>_____ Марина ВЕЛИЧУК<br>31 серпня 2023 року | <b>СХВАЛЕНО</b><br>педагогічною радою Чернівецької<br>гімназії №3<br>протокол 8 від 31.08.2023 №1<br><b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b><br>Наказ Чернівецької<br>гімназії №3 від 31.08.2023 № 120 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**Чернівецької гімназії №3**

**Чернівецької міської ради**

## **I. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії на 2023/2024 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455.

Трудова дисципліна у гімназії ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників гімназії.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:
  - 1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
  - 2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
  - 3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.
  - 4) 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 директором гімназії і залишаються в особовій справі працівника.
  - 5) 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.
3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".
4. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора гімназії, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.
6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним

наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора гімназії.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

1) Роз'яснити працівнику його права, 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.

2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора гімназії.

11. Директор гімназії зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **II. Основні права та обов'язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:

1. Захист професійної честі, гідності;
2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
3. Участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
4. Проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
5. Виявлення педагогічної ініціативи;
6. Позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
7. Участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
8. Підвищення кваліфікації, перепідготовку;
9. Отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
10. На матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.
11. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники гімназії зобов'язані:

1. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
2. Берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу;

3. Проходити до початку року медичний огляд;
4. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
5. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
6. Сприяти зростанню іміджу закладу;
7. Утверджувати повагу додержавної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
8. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, єврейських традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
9. Готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
10. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
11. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
12. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати Статут гімназії, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
13. Виконувати накази і розпорядження директора закладу, органів управління освітою;
14. Брати участь у роботі педагогічної ради.

**3. Працівникам гімназії забороняється:**

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території гімназії;
- користуватися під час уроків мобільними телефонами;
- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи гімназії;
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю.

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

### **III. Робочий час і його використання**

1. В 2023/2024 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Форма навчання – змішана, у II зміни, із використанням технологій дистанційного навчання (в синхронному та асинхронному режимах). Початкова школа - I зміна, середня школа - II зміна. Під час навчального процесу, за рішенням педагогічної ради, закріпленого наказом директора, заклад може перейти на дистанційну форму навчання або очну форму навчання, в залежності від безпекової ситуації в регіоні та наявності укриття для всіх учасників освітнього процесу.

2. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників гімназії на роботу, затвердженими директором ліцею за погодженням із профспілковим комітетом.

3. Встановлюється такий час початку робочого дня нижчезазначених працівників гімназії:

3.1. для прибиральників приміщень: I зміна – 8.00-16.30; II зміна – 10.00- 18.30

3.3. для робітників з обслуговування – 8.00-16.30;

3.3. для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку уроку;

3.4. для чергового вчителя починається за 20 хв. до початку занять і завершується на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку;

3.5. для чергових адміністраторів – за 30 хв. до початку уроку.

4. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом гімназії, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

5. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

6. Вважати основною вимогою до всіх працівників гімназії розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді.

7. Режим дня навчального закладу розклад дзвінків:  
Тривалість уроку:

1 класи – 35 хвилин  
2-4 класи – 40 хвилин  
5-9 класи – 45 хвилин

Розклад дзвінків :

|   | 1 клас      | Перерва | 2-4 класи   | Перерва | 5-9 класи   | Перерва |
|---|-------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|
| 0 |             |         |             |         | 11.15-12.00 | 10 хв   |
| 1 | 8.30-9.05   | 10 хв   | 8.30-9.05   | 10 хв   | 12.10-12.50 | 15 хв   |
| 2 | 9.15-9.50   | 10 хв   | 9.15-9.50   | 10 хв   | 13.05-13.45 | 10 хв   |
| 3 | 10.00-10.35 | 15 хв   | 10.00-10.35 | 15 хв   | 13.55-14.35 | 10 хв   |
| 4 | 10.50-11.25 | 15 хв   | 10.50-11.25 | 15 хв   | 14.45-15.25 | 10 хв   |
| 5 | 11.35-12.05 |         | 11.35-12.05 |         | 15.35-16.15 | 10хв    |
| 6 |             |         | 8.30-9.05   |         | 16.25-17.05 |         |

**Графік роботи адміністрації Чернівецької гімназії №3**

| День тижня | Час роботи   | Відповідальний адміністратор |
|------------|--------------|------------------------------|
| Понеділок  | 8.00 – 17.00 | Лісовська А.Г.               |
| Вівторок   | 8.00 – 17.00 | Корнійчук І.В.               |
| Середа     | 8.00 – 17.00 | Петренко І.В.                |
| Четвер     | 8.00 – 17.00 | Купчанко А.І.                |
| П'ятниця   | 8.00 – 17.00 | Пазюк С.О.                   |

Режим роботи їдальні: 12.00-14.00

Режим роботи медпункту: 8.30-17.00

Режим роботи шкільної бібліотеки: 9.00-13.00

8. При сигналі оповіщення «Повітряна тривога» чи іншому сигналі оповіщення:

8.1. Освітній процес переривається.

8.2.Педагогічні працівники організують переміщення учнів до найпростішого укриття, що знаходиться у гімназії та за межами відповідно алгоритму дій.

8.3.Під час перебування в захисній споруді працівники закладу здійснюють необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування учнів в укритті (освітній процес може продовжитися в укритті).

8.4.Після завершення небезпеки та оголошення відміни сигналу відбувається повернення усіх учасників освітнього процесу до навчальних кабінетів, продовжується освітній процес з урахуванням необхідного корегування.

9. На 2023/2024 навчальний рік визначається наступна структура навчального року:

|                                                          |                                                                      |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>I семестр</b>                                         | <b>01.09.2023 р. – 28.12.2024 р.</b><br><b>(16 тижнів-80 днів)</b>   |
| <b>II семестр</b>                                        | <b>15.01.2023 р. – 31.05.2024 р.</b><br><b>(19 тижнів – 95 днів)</b> |
| <b>Канікули</b>                                          |                                                                      |
| <b>Осінні:</b>                                           | <b>30.10.2023 – 05.11.2023 р.(7 днів)</b>                            |
| <b>Зимові:</b>                                           | <b>29.12.2023 – 14.01.2024 р.(17 днів)</b>                           |
| <b>Весняні</b>                                           | <b>25.03.2024 – 31.03.2024 р.(7днів)</b>                             |
| <b>Додаткові канікули для учнів 1 класу (орієнтовно)</b> | <b>З 19.02.2024 р. по 23.02.2024 р.</b>                              |
| <b>Навчальні екскурсії та навчальна практика</b>         | <b>Протягом навчального року</b>                                     |
| <b>Режим роботи закладу</b>                              | <b>П'ятиденний робочий тиждень, II зміни</b>                         |

10. Навчальні заняття у всіх класах завершуються 31 травня 2024 року.

11. Навчальні екскурсії та навчальна практика здійснюються для здобувачів освіти 1-4 та 5-8 класів протягом навчального року у офлайн чи онлайн режимі, відповідно до «Методичних рекомендацій щодо організації навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів загальноосвітніх навчальних закладів». Залежно від безпекової ситуації залишається право за педагогічною радою вносити зміни протягом навчального року.

12.. Щодня о 9 годині під час уроку проводиться загальнонаціональна хвилина мовчання.

13. Циклограма проведення оперативних нарад, педрад:

- адміністрації – кожен понеділок 9:00 – 10:00
- нарада при директорові – II вівторок місяця
- іструктивно-методичні наради – III вівторок місяця
- педагогічні ради – 2 рази на семестр — II вівторок місяця

14. Кожний вівторок проводяться оперативні наради, на яких повідомляється план роботи на поточний тиждень.

15. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

16. За відсутності педагога або іншого працівника директор гімназії зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

17. 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 директора ліцею та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

18. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування по закладу згідно графіка. Графік чергування затверджується директором наказом.
19. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками гімназії, за чергуванням по закладу чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи гімназії, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 17.00;
20. Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;
21. Чергові учні (6-9 класів): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах у кабінетах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;
22. Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи гімназії.
23. Для працівників гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.
24. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту ліцею й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.
25. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.
26. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором гімназії. Працівникам гімназії дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
27. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи гімназії. Їх перелік і час проведення затверджуються директором гімназії за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК. Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.
28. Техпрацівники (сторожа гімназії) прибирають пришкольні території (тротуар, шкільне подвір'я) під час навчального процесу та допомагають проводити ремонтні роботи під час канікул.

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

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.
2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники гімназії можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.
3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією гімназії може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:
  - а) догана
  - б) звільненняЗвільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.
3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації гімназії письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.
7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
8. 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.
9. Дирекція гімназії замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.
10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію гімназії.

## УІ. ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ

1. Всім вчителям приходити в заклад не пізніше, ніж за 15 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку.
2. В електронному класному журналі вчитель особисто записує відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує у журналі, які автоматично потрапляють до електронного щоденника, та пояснює до дзвінка на перерву.
3. Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями гімназії, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків. Класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у електронному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ».
4. При оповіщенні сигналу «Повітряна тривога» діяти згідно розробленого алгоритму дій.

З правилами внутрішнього розпорядку ознайомлений:

| ППП                 | Підпис | ППП           | Підпис |  |
|---------------------|--------|---------------|--------|--|
| Петренко І.В.       |        | Чобан Н.В.    |        |  |
| Купчанко А.І.       |        | Цопа С.О.     |        |  |
| Маслюк Г.І.         |        | Галіщук М.І.  |        |  |
| Вакалюк О.В.        |        | Коляска І.Г.  |        |  |
| Кучма Л.С.          |        | Гулей К.В.    |        |  |
| Костащук-Мазур Т.І. |        | Микитюк С.П.  |        |  |
| Павліковська Ю.І.   |        | Мамчій Ю.     |        |  |
| Лучак О.З.          |        | Гуцул В.О.    |        |  |
| Мишилюк І.І.        |        | Вишиван Я.    |        |  |
| Гавлюк Н.М.         |        | Криворучко І. |        |  |
| Лучак І.П.          |        | Шкварчук О.   |        |  |
| Тмофійчук Т.Ю.      |        | Рошко М.      |        |  |
| Купчанко Р.Д.       |        |               |        |  |
| Литвинюк А.М.       |        |               |        |  |
| Величук М.М.        |        |               |        |  |
| Ковальова Т.В.      |        |               |        |  |
| Пазюк С.О.          |        |               |        |  |

