

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу

«03» січня 2024 року

Протокол № 1

Голова зборів

_____ Світлана ШТАНГЕЙ.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ
ПРАЦІВНИКІВ БЕРЕЗІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
НАТАЛИНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРАСНОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

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 Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього 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.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами.

6. При прийнятті на роботу роботодавець - директор закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію ідентифікаційного номера;
- ксерокопію диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані, військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, учасники ООС, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток.

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 Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області і залишаються в особовій справі працівника.

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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти.

8. Працівники Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника роботодавцем за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки зберігаються на період військового стану у працівників.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівнику 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,
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівнику 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 на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

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 освітнього закладу, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

15. Роботодавець - директор закладу 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.

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 і перепідготовку.
- виплату надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках відповідно до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи;
- надання допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
- надання щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових

обов'язків; безоплатне користування житлом з опаленням та освітленням у межах встановлених норм.

17. Працівники Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливого ставлення до навколишнього середовища.
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- д) захищати дітей, молодь від будь – якого насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- є) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього розпорядку Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора закладу

20. Директор Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні Державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального

закладу 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 освітнього закладу;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

е) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

є) 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;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

з) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

й) організувати харчування учнів;

і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу, учнів.

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно з тарифікації;
- інших працівників - 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

22. Для працівників Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості

робочого тижня, а саме:

- педагогічні працівники закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації - за розкладом занять;
- черговий учитель (при офлайн навчанні) приступає до виконання обов'язків з 07.30 і закінчує роботу через 15 хвилин після закінчення останнього уроку;
- директор закладу - з 07.30 до 16.00, перерва з 12.00-12.30;
- бібліотекар працює на 0,5 ставки - з 12.00 до 16.00;
- педагог - організатор працює на 0,25 ставки - з 10.00 до 12.00
- заступник директора з навчально-виховної роботи працює на 0,5 ставки (20 годин протягом робочого тижня);
- асистент вчителя 1 ставка 25 год. на тиждень
- двірник працює на 1 ставку - з 08.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00;
- робітник по обслуговуванню приміщень працює на 0,5 ставки - з 08.00 до 12.00;
- кухар працює на 0,5 ставки - з 07.30 до 11.30;
- помічник вихователя працює на 0,5 ставки - з 08.00 до 12.00;
- вихователь групи короткотривалого перебування - з 08.30 до 13.00;
- прибиральниця службових приміщень, яка працює на 0,5 ставки - з 12.00 до 16.00 ;
- прибиральниця службових приміщень, яка працює на 1 ставку - з 08.00 до 17.00, перерва з 12.00-13.00 ;
- психолог працює на 0,25 ставки згідно окремого графіка;
- сторожі працюють за окремим графіком з відпрацюванням робочого часу згідно навантаження,
- оператор котельні працює за окремим графіком з відпрацюванням робочого часу згідно навантаження.

Педагогічні працівники Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідницької та виховної роботи відповідно до посади і навчального плану поза межами тижневого навантаження.

За погодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

24. 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) директора закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

25. Директор Березівської гімназії Наталинської сільської ради

Красноградського району Харківської області 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.

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

27. Робота органів самоврядування Березівської гімназії Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області регламентується Положенням про відповідні навчальні заклади, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється Розпорядженням Наталинської сільської ради Красноградського району Харківської області, педагогічним працівникам - наказом директора по закладу. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 24 днів. 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.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу 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 п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець - директор закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

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

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

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

36. 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 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 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

37. 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.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

№	П.І.Б працівника	Дата народження	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	Штангей Світлана Анатоліївна	02.08.1974	Директор		
2	Дацеко Яніна Володимирівна	17.05.1990	Заступник директора з НВР		
3	Малікова Інесса Григорівна	02.11.1971	Вчитель зарубіжної літератури		
4	Нагірна Алла Андріївна	09.06.1973	Вчитель української мови і літератури		
5	Миколенко Тетяна Миколаївна	02.04.1969	Асистент вчителя		
6	Метіль Любов Семенівна	23.12.1966	Вчитель початкових класів		
7	Неділько Лідія Василівна	14.02.1975	Вчитель початкових класів		
8	Прійдак Ірина Володимирівна	13.04.1972	Вчитель зарубіжної літератури		
9	Пасічник Віктор Володимирович	30.06.1987	Вчитель математики		
10	Божко Ліліана Юріївна	24.09.1987	Вчитель фізичної культури		
11	Кузьменко Людмила Федорівна	03.02.1971	Вчитель початкових класів		
12	Пасічник Лідія Тихонівна	19.09.1959	Вчитель біології і хімії		
13	Сидоренко Юлія Сергіївна	28.10.1985	Вихователь		Д.в

14	Резнік Інна Вячеславівна	11.08.1999	Асистент вчителя		Д.в
15	Шатохіна Тетяна Олексіївна	27.07.1964	Сторож		
16	Головата Наталія Григорівна	13.04.1968	Кухар		
17	Авагімян Анюта Степанівна	18.09.1 966	Сторож		
18	Журавчак Зіновій Миколайович	03.03.1970	Сторож (мобілізований)		
19	Данько Олена Павлівна	28.110.1986	Двірник		
20	Перцева Олена Едуардівна	02.08.2000	Вчитель історії		Д.в
21	Рогіз Вікторія Василівна	22.10.1971	Помічник вихователя		
22	Перун Наталія Олександрівна	20.02.1987	Сторож, робітник		
23	Голубничий Олександр Григорович	03.10.1968	Оператор котельні		
24	Штангей Микола Васильович	29.11.1967	Оператор котельні		