

Узгоджено директором та
уповноваженим представником
працівників

_____ Іван БАЛІКА

_____ Людмила РАЦА

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу
(Протокол № 5 від 08.01.2026)

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
прибуткового закладу освіти «Приватна гімназія
«Стежинка»**

I. Загальні положення

Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів, пов'язаних з середньою освітою.

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, вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі освіти трудова дисципліна 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.

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

Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим представником працівників.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: згоду, лист обліку кадрів, автобіографію, оформлену у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані 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 керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

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 N 73 (з0242-00) від 10.04.2000)

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

4. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться Особові картки працівника (Форма П-2).

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) 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 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 під підпис працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; Санітарним регламентом.

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

г) проінструктувати відповідно до чинного законодавства 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, передбаченими в контракті.

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

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

11. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

12. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- належні умови праці;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- на розроблення та впровадження власних педагогічних ідей, методик узгоджених з адміністрацією.
- участь у формуванні навчальних планів, програм і розкладу занять;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь в управлінні закладом через педагогічну раду, методичних об'єднань та у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- на захист від будь-яких форм насильства, тиску та дискримінації.

13. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці. План уроку обов'язковий, формат плану-академічна свобода вчителя.

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 у учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

г) Працівники гімназії в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

14. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

Професійно-педагогічна діяльність

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;
- застосовувати різноманітні методики, посібники та матеріали, спрямовані на творчий підхід до навчання й до всебічного розвитку дитини в інтелектуальній, фізичній, духовній, соціальній та емоційній сферах;
- проводити уроки відповідно до навчальної програми і за розкладом, затвердженим директором гімназії ;
- скласти перспективне планування на семестр або чверть, а відповідно до нього — поурочні плани у довільній формі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і свої християнські цінності;
- для забезпечення нормального навчального процесу підтримувати належну дисципліну в класі та в приміщеннях гімназії ;
- свідомо та відповідально виконувати накази й розпорядження адміністрації гімназії.

Професійна співпраця та організаційна участь

- узгоджувати свою роботу з директором гімназії , колегами та батьками, бути сприйнятливим до їхніх порад і рекомендацій;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення адміністративної та управлінської роботи у гімназії;
- для забезпечення нормального освітнього процесу підтримувати належну дисципліну в класі та в приміщеннях гімназії ;
- уміти надавати першу допомогу в екстремальних ситуаціях.

Християнсько-моральне служіння та особистий приклад

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів християнського світогляду: віри, правди, справедливості, милосердя, відданості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства та інших добродійностей; (або) Бути прикладом у всьому: у справах, у словах, у ставленні до тих, хто оточує, у щоденному житті;
- на особистому прикладі показувати важливість молитви, знання Святого Письма, свідчення про Христа та вміння бути в мирі з усіма;
- дотримуватися християнських принципів у стосунках з учнями, батьками, адміністрацією та колективом школи;
- прагнути до того, щоб в основі всіх навчальних програм лежали біблійні принципи та християнський погляд на освіту.
- своїм зовнішнім виглядом подавати приклад гарного смаку, акуратності, скромності й відповідності правилам гімназії;

Виховна та соціальна відповідальність

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- допомагати батькам усвідомити відповідальність перед Богом за виховання своїх дітей;
- захищати дітей і молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, а також від інших шкідливих звичок.

Адміністративні обов'язки

- Взаємодіяти з адміністрацією та з піклувальною радою гімназії у вирішенні всіх питань, що стосуються роботи школи.
- Систематично вести облік відвідування та успішності учнів, щоб про кожного з них мати необхідну повну інформацію.
- Постійно інформувати адміністрацію та батьків про успішність учнів, щоб вчасно попереджати можливі проблеми.
- Слідкувати за підтриманням чистоти й порядку в класах, брати участь у шкільних та позашкільних заходах.

Етична культура та особистий приклад учителя

- виявляти кращі якості: чесність, гнучкість, ентузіазм, ввічливість, вдячність, доброту, самовладання, терпіння, точність;
- спокійно, об'єктивно та з оптимізмом справлятися з повсякденними труднощами;
- підтримувати добрі стосунки з учнями, батьками, іншими вчителями, бути доброзичливими, уважними, гідними;
- з повагою ставитися до керівництва;
- у спілкуванні (усному та письмовому) дотримуватися норм літературної мови та вміти чітко артикулювати.

15. Працівники Гімназії беруть участь в заходах, організованих юридичною особою, що є засновником Гімназії (стаття 31 Закону України «Про освіту»).

16. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

ПОРТРЕТ СУЧАСНОГО ВЧИТЕЛЯ ГІМНАЗІЇ:

Духовно-моральні якості:

1. Любов
2. Біблійний світогляд
3. Доброзичливість
4. Справедливість
5. Віра в дитину

Професійні якості:

1. Компетентність
2. Постійне самовдосконалення
3. Педагогічна майстерність
4. Інтеграція християнських цінностей у навчально-виховний процес
5. Вміння бути в тренді.

Відносини з батьками та учнями:

1. Порядність
2. Толерантність
3. Стресостійкість, емоційна зрілість
4. Здорові особисті кордони
5. Субординація

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

16. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу 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 закладу освіти 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 освіти;

г) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту";

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. 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 та трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

і) своєчасно подавати засновнику гімназії встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

ї) 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

17. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з уповноваженим представником працівників закладу з додержання тривалості робочого тижня.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

Посада	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва на харчування
Директор	8.00	16.00	13.00-13.30
Вчителі-предметники	За 15 хв. До початку свого уроку згідно розкладу	Згідно розкладу	13.00-13.30
Класні керівники	8:15	Згідно розкладу	13.00-13.30
Медична сестра	8.20	15.00	13.00-13.30
Бібліотекар	9.00	15.00	13.00-13.30
Кухар	8.00	16.00	12.30-13.00
Прибиральник службових приміщень	8.00	16.00	13.00-13.30
Бухгалтер	8.30	17.00	13.00-13.30

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

19. 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 (супроводження до олімпіад чи конкурсів, перевірка олімпіадних робіт), передбачених законодавством, за письмовим

наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу уповноваженого представника працівників.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

20. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і 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.

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

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

23. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим трудовим колективом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом засновника, а іншим працівникам - наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних 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, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

24. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати 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 навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

25. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Колективним договором.

26. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення в межах фінансових можливостей.

27. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти в межах фінансових можливостей. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) 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.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

30. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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.

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до 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.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.