

Затверджено наказом по гімназії
від 29.08.2025 № 183
Директор гімназії № 5
Наталія КОРОТКОВА



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Первомайської гімназії №5

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.

У Первомайській гімназії №5 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.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та технічних працівників Первомайської гімназії №5, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи 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

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 відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

— подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. 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, чоловіки віком від 18 до 60 років, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу 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.

3. Працівники гімназії №5 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора гімназії, який оголошується працівнику під підпис.

5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, оформлюються 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 директором за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 у редакції Закону 513-2018-р від **27.07.2018** року.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора гімназії №5.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

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

7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

8. Розірвання трудового договору з ініціативи директора 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 школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством.

9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.

10. Директор гімназії зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників гімназії №5

1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- здорові і безпечні умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні;
- щорічні оплачувані відпустки;
- матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

2. Працівники гімназії №5 зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи 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 у школярів бережливе ставлення до майна школи.

3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, навчальних програм нарівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) 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;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Працівники гімназії №5 в установлені строки повинні проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством.

4. 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 гімназії №5, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора гімназії:

1. Директор гімназії №5 зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для 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;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;

г) організовувати атестацію педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання;

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

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

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, 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) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів школи, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування школярів;

і) своєчасно подавати управлінню освіти Первомайської міської ради встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному тижні тривалість робочого часу визначається режимом роботи закладу та графіками роботи, які затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом закладу, з додержанням тривалості робочого тижня.

5. У межах робочого дня педагогічні працівники гімназії №5 повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та

робочого навчального плану гімназії №5. З метою забезпечення порядку та дисципліни учнів на перервах організувати чергування вчителів (за графіком), яке починається за 20 хв. до початку занять і закінчується через 20 хв. після проведення останнього уроку.

6. Час початку і закінчення роботи адміністративного, допоміжного та технічного персоналу, тривалість обідньої перерви встановлюється графіками роботи, затвердженими директором закладу. Працівники повинні приходити на роботу за 10-15 хвилин до початку робочого часу і завершувати виконання робочих обов'язків у встановлений графіком час.

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

8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

9. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством.

10. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор гімназії №5 залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

12. Робота органів самоврядування школи (конференції, педагогічної ради) регламентується відповідними Положеннями та Статутом.

13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору школи оформляється наказом управління освіти Первомайської міської ради, а іншим працівникам — наказом директора гімназії №5. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для технічного персоналу, 24 днів — для педагогічних працівників. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку.

14. Працівникам забороняється:

а) змінювати на власний розсуд графік роботи;

- б) вживати заходів взаємозаміни один одного;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) брати на себе не регламентовану відповідальність.

15. 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 та здійснювати взаємозаміну уроків.

15. 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) відволікати 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

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотою навчального закладу, видачу премій (додаток 1), нагородження цінними подарунками, присвоєння почесних звань тощо.

2. 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.

3. Рішення про заохочення приймається директором гімназії №5 за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Заохочення оголошується наказом директора школи, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. 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.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є; голова профспілкового комітету школи - без попередньої згоди голови профспілкового комітету управління освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи 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.

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

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

6. 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.

Директор гімназії №5

Наталія КОРОТКОВА

Голова ПК

Світлана РІДОШ

