

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

в

Заланівській гімназії імені Осипа Микитки

Рогатинської міської ради

Івано – Франківської області

на 2023/2024 навчальний рік

I Загальні положення

- 1.1. Ці правила поширюються на всіх членів трудового колективу Заланівської гімназії імені Осипа Микитки
- 1.2. Метою цих Правил є організація діяльності гімназії, забезпечення встановленого нормативними документами навчально-виховного процесу, визначення прав та обов'язків працівників у відповідності до чинного законодавства.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими до виконання всіма членами трудового колективу гімназії і доводяться до кожного працівника гімназії під підпис.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.5. Відповідно до Конституції України і законодавства про працю 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.
- 1.6. Працівники гімназії зобов'язані виконувати вимоги адміністрації гімназії по забезпеченню життєдіяльності гімназії у відповідності до вимог чинного законодавства.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Особи, які працевлаштовуються в гімназію, приймаються на роботу в порядку, визначеному ст.. 21,22,23 КЗпП.
- 2.2. У відповідності до ст.. 24 КЗпП при укладанні трудового договору особа, яка працевлаштовується, зобов'язана надати адміністрації гімназії наступні документи:
- заяву.
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,
 - паспорт,
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних),
 - атестаційний лист,
 - автобіографію,
 - копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера,
 - особисту медичну книжку з діючими термінами медогляду,
 - 2 фотографії.
- 2.3. В разі працевлаштування працівника на роботу в перший раз, трудова книжка оформляється закладом освіти.

- 2.4. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.5. При прийнятті на роботу роботодавець - директор закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується, документи, встановлені п. 2.2 даних Правил.
- 2.6. Укладання трудового договору з педагогічними працівниками оформляється наказом по закладу освіти і строк випробування встановлюється три місяці.
- 2.7. Укладання трудового договору з технічними працівниками оформляється наказом по закладу освіти, при цьому строк випробування встановлюється один місяць.
- 2.8. Трудовий договір між адміністрацією і працівниками закладу освіти укладається в письмовій формі. В ньому відображаються права, обов'язки та відповідальність сторін (в т. ч. і матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору.
- 2.9. На осіб, які працюють у закладі освіти понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.
- 2.10. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 та Постановою КМУ № 301 від 27. 04. 1993 року.
- 2.11. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час відповідно до чинного законодавства.
- 2.12. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
- 2.13. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
- 2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.
- 2.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.
- 2.16. У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис, про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарної гігієни та пожежної безпеки.
- 2.17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством .

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію закладу освіти за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а управління освіти не має права затримувати розрахунок працівника, директор закладу освіти зобов'язаний у день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і сприяти проведенню з ним повного розрахунку управлінням освіти. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір за письмовою згодою працівника може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.19. Розірвання трудового договору з членами профспілки з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком, передбаченим чинним законодавством України.

2.20. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених законодавством.

2.22. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.23. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.24. Звільнення працівників проводиться наказом по закладу освіти.

2.25. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника директором закладу освіти за його згодою (заявою).

2.26. Обов'язки завідувачів навчальними кабінетами покладаються на педагогічних працівників директором закладу освіти.

III Основні права та обов'язки працівників.

Загальні права та обов'язки працівників закладу освіти

3.1. Права та обов'язки працівників встановлюються трудовим договором, укладеним між працівником та адміністрацією закладу освіти, посадовою інструкцією, які розробляються адміністрацією закладу, погоджуються з профспілковим комітетом і затверджуються директором.

3.2. Усі працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати освітній режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку;
- дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; - виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;

- бути присутніми на загальних зборах (конференціях) працівників закладу, якщо вони проводяться у робочий час;
- дотримуватись етики, поважати гідність здобувача освіти, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі
- ; - пропагувати здоровий спосіб життя;
- постійно підвищувати професійний рівень, загальну культуру. Права та обов'язки педагогічних працівників

3.3. 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 оплачуваною відпусткою у кількості до 56 календарних днів, додатковими відпустками згідно з чинним законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір змісту програм, форм навчання та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- відвідування уроків та позакласних заходів інших вчителів;
- внесення пропозицій про моральне заохочення здобувачів освіти на розгляд адміністрації закладу освіти та Педагогічної ради;
- ініціювати розгляд адміністрацією гімназії питань соціального захисту здобувачів освіти;
- відвідування здобувачів освіти за місцем їх проживання за згодою батьків, опікунів, піклувальників, вивчення умов їх побуту та виховання, внесення пропозицій на ювенальну превенцію Національної поліції, щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди;
- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

3.4. Педагогічні працівники зобов'язані :

- сумлінно виконувати посадову інструкцію;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, добротності, толерантності, працелюбства;

- формувати повагу до прав і свобод людини, нетерпимість до приниження її честі та гідності, громадянської культури та культури демократії, здорового способу життя, екологічної культури, дбайливого ставлення до довкілля;
- виховувати патріотизм, повагу до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій та законів України;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність освіти;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- оцінку, одержану здобувачем освіти під час уроку, заносити до класного журналу (5-9 класи);
- приносити на урок і повертати класний журнал у відведене для нього місце вчителем особисто, не передаючи його здобувачам освіти і не залишаючи у класі;
- своєчасно передавати класний журнал своєму колезі;
- на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх;
- у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання;
- після закінчення уроку, проведеного по заміні, зробити відповідні нотатки у класному журналі та у журналі «Обліку пропущених і заміненних уроків». За відсутності відповідного запису та особистого підпису оплата за проведений урок не проводиться;
- своєчасно попереджати директора закладу освіти або заступника директора з навчально-виховної роботи, щодо відсутності;
- слідкувати за економією електроенергії та водопостачання;
- своєчасно та якісно виконувати як письмові, так і усні накази та розпорядження директора закладу освіти та його заступника;
- займатися самоосвітою, брати участь у нарадах, заходах, які проводяться у закладі освіти;
- на вимогу директора, заступника директора з навчально-виховної роботи виходити на заміну уроків відсутніх колег.

3.5.Класні керівники зобов'язані:

- бути присутніми у гімназії з 8.10 до закінчення занять відповідно до розкладу;
- здійснювати педагогічний контроль за дотримання здобувачами освіти Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надавати звітну інформацію щодо якості навчальних досягнень здобувачів освіти;

- сумлінно вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника(класні журнали, особові справи, щоденники здобувачів освіти тощо);
- регулярно готувати і проводити збори здобувачів освіти, години спілкування; - надавати пропозиції до плану з виховної роботи;
- щоденно до 9. 30. в журналі обліку відвідування записати відсутніх;
- терміново вживати заходи щодо з'ясуванню причин пропуску уроків;
- супроводжувати здобувачів освіти 1-4 класів до їдальні, контролювати їх харчування;
- проводити цілеспрямовану індивідуальну роботу зі здобувачами освіти, заохочувати їх до занять у гуртках художньої і технічної творчості, предметних та спортивних гуртках як у гімназії та і поза її межами;

3.6. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;

3.7. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з інформацією та наказами, розміщеними на зальному стенді закладу.

3.8. Чергові вчителі зобов'язані: - розпочинати чергування о 8.15; - своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, принциповістю, чіткістю і оперативністю у виконанні своїх обов'язків має бути зразком для вчителів та здобувачів освіти закладу; - весь період чергування мати ознаку чергового вчителя(бедж); - інформувати чергового адміністратора, про грубі порушення , виявлені під час чергування; - у разі нещасного випадку повідомити чергового адміністратора , класного керівника та медичного працівника; - закінчувати чергування в гімназії о 15.30.;

3.9. Черговий адміністратор зобов'язаний:

- приходити до гімназії о 8.00.;
- відповідати за правильну організацію освітнього процесу в закладі освіти впродовж навчального дня;
- контролювати організацію чергування;
- контролювати проведення факультативних, індивідуальних занять та гуртків;
- вживати необхідні заходи до працівників та здобувачів освіти, які допустили порушення Статуту гімназії , Правила внутрішнього трудового розпорядку , правила для здобувачів освіти, єдині педагогічні вимоги;
- у разі виникнення нещасного випадку повідомити директора та розпочати розслідування;
- закінчувати чергування о 15:30.(у п'ятницю – 15:10).

3.10. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу освіти , санітарно-гігієнічних вимог.

3.11. Кожний вчитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці роботи передати ключ від кабінету, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок, технічному працівнику або черговому адміністратору.

3.12. Без відома адміністрації закладу освіти забороняється перебування сторонніх осіб та проведення заходів.

3.13. Графіки чергування адміністрації і вчителів затверджуються директором закладу освіти на початку кожного семестру з погодженням Профспілкового комітету

3.14 Психолог та соціальний педагог (за наявності) зобов'язані: - сумлінно виконувати посадову інструкцію; - здійснювати свою діяльність відповідно до чинного законодавства; - у разі наявності скарг здобувачів освіти, що до них застосовується жорстке поводження, інформації про суїцидні наміри, надавати термінові повідомлення відповідно до чинного законодавства.

3.15. Педагогічним працівникам забороняється:

- залишати в робочий час робочі місця без дозволу директора закладу освіти; - самовільно змінювати розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- приносити в заклад освіти легкозаймисті та вибухонебезпечні предмети;
- користуватися на уроках мобільними телефонами;
- курити на території закладу;
- брати участь у політичних акціях під час освітнього процесу;

3.16. Забороняється проводити агітацію за політичні партії, громадські та релігійні організації, розповсюджувати друковану продукцію із зображеннями їх лідерів, символікою партій тощо у закладі освіти.

Права та обов'язки технічних працівників

Права технічних працівників

3.17 Технічні працівники мають право:

- Бути забезпеченими відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами для виконання ним посадових обов'язків.
- На надання ним окремого приміщення для зберігання власних речей.
- Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.
- Забороняти користуватися несправним обладнанням, приладами, інструментами, технічними засобами тощо.
- Відразу ж припинити дії, що спричиняють порушення правил безпеки життєдіяльності, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час користування обладнанням і матеріалами.

Обов'язки прибиральника

3.18. Прибиральник службових приміщень зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції:
- Прибирати закріплені за ним службові та навчальні приміщення гімназії (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- Прибирати пил, мити стіни, підлогу, віконні рами та скло. меблі та підмити килимові вироби.
- Очищувати урни від паперів і промивати їх дезінфікуючим розчином, збирати сміття і відносити його на смітник у дворі.
- Очищувати та дезінфікувати унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- Дотримуватися правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснювати провітрювання останніх; вмикати та вимикати освітлення у встановленому режимі.
- Готувати до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- Під час роботи дотримуватися правил безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.
- Доглядати за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігати порушенням порядку з боку учнів і у випадку порушень дисципліни сповіщати про порушення чергового вчителя.
- На початку і в кінці кожного робочого дня здійснювати обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла. кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- У літній період здійснювати побілку, фарбування стель, стін та підлоги.
- Здійснювати полив та впорядкування квітників у весняний, літній та осінній період.

3.19.Обов'язки робітника з обслуговування та поточного ремонту будівель, споруд та обладнання:

- Підтримування в належному стані будівель і приміщень гімназії.
- Проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.
- Проведення сезонної підготовки будівель, споруд, обладнання, механізмів.
- Усування їх пошкоджень за заявками працівників гімназії.
- Здійснення періодичного огляду технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, їх технічного обслуговування і поточного ремонту з виконанням усіх ремонтних робіт (штукатурних, малярних, бетонних та ін.) із застосуванням риштувань, підвісних та інших підйомних пристосувань.
- Здійснення поточного ремонту і технічного обслуговування систем водопостачання, каналізації, тепlopостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій із

виконанням слюсарних, зварювальних, паяльних робіт та підтримування в їх робочому стані.

- Проведення монтажу, демонтажу і поточного ремонту електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт (при наявності допуску).
- Дотримання технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правил експлуатації і утримання будівель, обладнання, механізмів, машин, споруд; правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- Ведення обліку витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників).

Відповідальність:

- За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- За завдані гімназії та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки робітник несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Робітник:

- Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором гімназії.
- Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом директора гімназії.

3.20. Завідувач бібліотекою (бібліотекар) має право:

- Захист своїх інтересів у випадку дисциплінарного чи службового розслідування;
- Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;

3.21. Завідувач бібліотекою (бібліотекар) зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції;
- Складати каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та проводити огляди літератури;
- Обслуговувати учнів і працівників гімназії на абонементі й у читальному залі, організовувати і здійснювати пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг);
- Здійснювати підбір літератури на вимогу читачів.
- Вести облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.
- Приймати книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, брати участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм.
- Здійснювати у встановленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг.
- Встановлювати і підтримувати зв'язки з іншими бібліотеками, організовувати міжбібліотечний обмін.
- Оформляти передплату гімназії на періодичні видання, контролювати їх доставку.
- Здійснювати заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.
- Організовувати читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.
- Дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежити за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.
- Зберігати закріплених за ним матеріальних цінностей.

3.22. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних розпоряджень директора гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим

IV Основні права та обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація гімназії зобов'язана:

- сумлінно виконувати посадові інструкції;
- приймати всі необхідні міри, передбачених чинним законодавством по забезпеченню життєдіяльності гімназії, і вимагати від працівників гімназії їх виконання.
- визначити працівникам гімназії робочі місця;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток та їх заяв;
- сприяти створенню умов, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належного технічного обладнання всіх робочих місць, створенню здорових та безпечних умов праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників:
- встановлювати педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки, передбаченої законодавством, тільки за письмовою згодою педагогічного працівника;
- здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року в разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю;
- складати розклад відповідно до навантаження вчителів.

4.2. Адміністрація гімназії має право:

- Контролювати сумлінне виконання обов'язків працівниками гімназії, покладених трудовим договором, даними правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією.
- Укладати договори, в тому числі трудові.
- Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників гімназії.
- Бути присутніми на уроках, заходах, гуртках, заняттях, зборах які проводяться з учнями гімназії та батьками.
- Видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками гімназії :
- Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом гімназії й Правилами внутрішнього розпорядку;
- Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.
- Вимагати від працівників необхідних відомостей, документів, пояснень тощо.
- Вільно відвідувати будь-які приміщення гімназії для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої

санітарії і безпеки праці без порушення нормального перебігу навчального процесу.

- Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці, рекомендувати працівників гімназії для нагородження та заохочення.

- Розподіляти у розкладі занять уроки вчителя впродовж тижня нерівномірно, що обумовлено санітарно-гігієнічними вимогами до складання шкільного розкладу уроків, та виробничою необхідністю.

- Встановлювати тривалість робочого часу для всіх працівників гімназії.

V. Організація робочого дня

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи гімназії.

5.3. Час початку роботи вчителя: не пізніше за 20 хвилин до початку уроку за розкладом вчителя.

5.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу. Вважати обов'язковою реєстрацією у книзі відпрацювання робочого часу роботи всіх працівників гімназії під час канікул.

5.5. Педагогічне навантаження вчителя впродовж навчального тижня становить 18 годин, що відповідає 1 ставці, а також інші види педагогічної діяльності.

5.6. Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня становить 30 годин на тиждень.

5.7. Робочий час на 1 ставку директора, заступників директора, соціального педагога, психолога, бібліотекаря, медичної сестри, педагога-організатора, технічного персоналу складає 40 годин на тиждень.

5.8. Графіки роботи соціального педагога, психолога, бібліотекаря, педагога-організатора, технічних працівників затверджується директором гімназії на початку кожного семестру.

5.9. Навчальні заняття в школі проводяться згідно з начальним розкладом. 5.10.

Початок занять о 8.30 год. 5.11.

Тривалість уроків в 1-му класі становить 35 хв.,

в 2-4-х класах - 40 хв.,

в 5-9 класах - 45хв.

5.12. Встановити такий розклад дзвінків у школі:

1 урок-8.30 - 9.15

2 урок-9.25- 10.10

3 урок-10.30-11.15

4 урок-11.35-12.20

5 урок-12.30-13.15

6 урок-13.25-14.10

7 урок-14.20-15.05

- 5.13. Учитель зобов'язаний розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок.
- 5.14. Учителю заборонено відпускати дітей з уроку раніше, виганяти дітей з уроку.
- 5.15. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за облік відсутніх на уроці учнів.
- 5.16. Класний керівник зобов'язаний проводити 1 раз на тиждень виховні години, які внесені в розклад уроків.
- 5.17. Усі позакласні заняття проводяться за окремим розкладом.
- 5.18. Засідання педагогічної ради гімназії проводяться згідно з річним планом роботи не менше 4-х разів на рік.
- 5.19. Наради при директорові за участю всіх педагогічних працівників проводяться один раз на два тижні (по понеділках, час проведення оголошується додатково). Усі педагогічні працівники зобов'язані бути присутніми на нарадах при директорові, в тому числі у свої методичні дні.
- 5.20 Відсутність педагогічного працівника на засіданні педради або нараді при директорові гімназії, які проводяться у робочий час за участю всіх педагогічних працівників без поважних причин є порушенням трудової дисципліни і тягне накладення дисциплінарного стягнення.
- 5.21. Наради при директорові за участю адміністрації проводяться 1 раз на тиждень – за окремим графіком.
- 5.22. Оперативні наради проводяться у разі виробничої необхідності.
- 5.23. Про всі надзвичайні випадки на уроках та позаурочний час вчитель зобов'язаний повідомляти адміністрацію гімназії терміново.
- 5.24. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.
- 5.25. Дні тижня, в які за розкладом занять у вчителя не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються. У ці вільні від уроків дні, педагогічний працівник залучається до інших видів організаційно-педагогічної діяльності, займається самоосвітою, роботою у методичному кабінеті, проводить уроки за тимчасово відсутніх колег.
- 5.26. На вчителів правило про зменшення на одну годину тривалості робочого дня напередодні святкових та неробочих днів не поширюється (ст. 51, 53, 73 КЗпП)
- 5.27. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом відділу освіти Рогтинської міської ради або директора

гімназії за згодою працівника. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.28. Педагогічні працівники залучаються до чергування в закладі. Графік чергування затверджує директор гімназії за погодженням з профспілковим комітетом. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами.

5.29. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники здійснюють педагогічну, методичну та організаційну роботу в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.30. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше квітня і погоджується з профспілковим комітетом.

- Надання відпустки усім працівникам гімназії оформляється наказом по гімназії.

- Поділ відпустки на частини та її перенесення на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.31. Директор гімназії може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки передбачені колективним договором.

5.32. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається. Цей день вважається прогулом.

5.33. Зовнішній вигляд працівників гімназії повинен відповідати діловому стилю.

5.34. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється керівником гімназії і затверджується відповідним органом управління освітою.

5.35. Графік чергування вчителів складає заступник директора гімназії з навчально-виховної роботи за погодженням з головою ПК на початку кожного семестру і подає на затвердження директору гімназії. У разі необхідності голова ПК терміново вносить зміни.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, відомчими преміями, знаками, грамотами, подяками іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. Заохочення в гімназії оголошується в наказі (розпорядженні) директора гімназії, доводиться до відома всього колективу закладу освіти.

6.3. Відомості про заохочення працівників гімназії відображаються на офіційному сайті гімназії.

6.4. Працівнику гімназії, який отримав заохочення за високі результати в професійній діяльності, надсилається на домашню адресу вітання за підписом директора гімназії, голови профкому та членів колективу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

7.2 До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу

7.3 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення;

- догана;
- 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.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

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

7.7. 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.

7.8. Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

7.10. Під час накладання дисциплінарного стягнення мають ураховуватись тяжкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередні робота й поведінка працівника.

7.11. При допущенні працівником гімназії дисциплінарного проступку до нього можуть бути застосовані наступні заходи громадського впливу:

- бесіда з директором гімназії;
- обговорення проступку працівника на нараді або педраді;
- обговорення проступку працівника на спільному засіданні адміністрації та профкому гімназії;
- обговорення проступку або поведінки працівника на загальних зборах працівників гімназії,
- інші заходи, не заборонені чинним законодавством.

Проведені заходи оформляються протоколом. Прикінцеві положення Правил, затверджені зборами трудового колективу, за погодженням профспілкового комітету гімназії вводяться в дію наказом директора гімназії і діють до заміни новими. З введенням даних правил втрачають силу правила, які діяли раніше.