

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Молодятинської гімназії

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Молодятинської гімназії розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 року, із змінами. Внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України №73 від 10.04.2000 року.

1.2. 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.

1.3. В закладі загальної середньої освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.5. Ці правила поширюються на всіх працівників Молодятинської гімназії.

1.6. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладі загальної середньої освіти.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор Молодятинської гімназії 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 ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

- подання особистої заяви;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- ідентифікаційного коду;
- чорнобильського посвідчення;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці 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 Молодятинської гімназії і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в Молодятинську гімназію, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі загальної середньої освіти.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються 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 України від 10.04.2000 року №73).

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності. Затвердженого наказом Міносвіти України від 05 серпня 1993 року №293.

2.4. Працівники Молодятинської гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які пропрацюють 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 умова є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. 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 29.07.1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі загальної середньої освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Молодятинської гімназії.

2.7. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Молодятинської гімназії 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 та 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 працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки (Ознайомлення проводити у письмовій формі).

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Молодятинської гімназії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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.

2.10 Припинення трудового договору оформляється наказом директора Молодятинської гімназії.

2.11 Директор Молодятинської гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, формнавчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники Молодятинської гімназії зобов'язані:

забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;

- залучати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- утверджувати принципи педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

- повідомляти директора про факти булінгу (цькування) стосовно учнів, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;

- сприяти директору у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) у ЗЗСО.

3.3 Дотримуватись академічної доброчесності

3.3.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності учнями; об'єктивне оцінювання результатів навчання.

3.3.2. Порухенням академічної доброчесності вважається: академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових

(творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без

зазначення авторства; самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів; фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація - свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, щостосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі; необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання учнів.

3.3.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні, працівники закладу освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

3.3.4. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

3.3.5. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

3.3.6. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження; особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про

встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

3.3.7. За дії (бездіяльність), що Законом «Про освіту» визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями закладу загальної середньої освіти, правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор Молодятинської гімназії 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 закладу загальної середньої освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх 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 загальної середньої освіти;

г) сприяти професійній підготовці педагогічних кадрів, їх атестації, правовому навчанню як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах;

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

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу загальної середньої 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 довірливої та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати гаряче харчування учнів;

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

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів Молодятинської гімназії.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Навчальний тиждень починається у понеділок з підняття Державного Прапора України.
Початок занять о 9.00.

Розклад дзвінків на уроки 1 класи (35 хв. урок)

- 1 урок **09.00 - 9.35**
- 2 урок **9.45- 10.20**
- 3 урок **10.30- 11.05**
- 4 урок **11.15-11.50**
- 5 урок **12.00 - 12.35**

2-9 класи (45 хв. урок)

- 1 урок **09.00 - 9.45**
- 2 урок **09.55 - 10.40**
- 3 урок **11.00 - 11.45**
- 4 урок **12.05 - 12.50**
- 5 урок **13.00 - 13.45**
- 6 урок **13.55 - 14.40**
- 7 урок **14.50 - 15.35**
- 8 урок **15.45 - 16.35**

Перед початком кожного уроку за 5 хв. попереджуючий дзвінок. Після попереджувального дзвінка учні та вчителі готуються до уроку у навчальному кабінеті. По закінченні уроку учитель та учні виходять з кабінету. Чергові вчителі під час перерви чергують і забезпечують дисципліну учнів, а також несуть відповідальність за поведінку дітей на усіх перервах.

- Чергові вчителі

(згідно графіка, затвердженого директором Молодятинської гімназії)

Визначити пости учнів чергового класу по ліцею згідно графіка чергування.

Поставити в обов'язки чергових класів забезпечувати дисципліну учнів, санітарний стан, збереження майна ліцею.

Прибирання кабінетів, закріплених ділянок двору та приміщень проводиться щоденно. Генеральне прибирання проводити в останню п'ятницю місяця.

- Час початку роботи кожного вчителя - за 15 хв. до початку свого першого уроку. Чергування вчителів починається за 30 хв. до початку занять і закінчується 30 хв. після закінчення останнього уроку.

- Усіх учнів атестувати за двома семестрами. Термін канікул залишається без змін.

- Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора. Виправлення оцінок у класному журналі дозволяється за заявою вчителя та дозволом директора.

- Категорично заборонено відпускати учнів з уроків на різні заходи без дозволу адміністрації Молодятинської гімназії.

- Робота спортивних секцій, гуртків, навчальних майстерень допускається лише за окремим розкладом, затвердженим директором.

- Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів, таких як гурткові заняття, спортивні секції, навчальних майстерень тощо, а також перебування вчителів, співробітників та учнів у приміщеннях Молодятинської гімназії дозволяється лише до 19.00 год.

В кожному навчальному кабінеті закріпити за учнями постійне робоче місце з метою їх матеріальної відповідальності за збереження меблів.

- Не допускати до уроків учнів у верхньому одязі, на уроках фізичного виховання вчителям і учням мати спортивну форму.

- За збереження навчального кабінету і те обладнання, що в ньому є, несе повну відповідальність (в тому числі й матеріальну) учитель, який працює в цьому приміщенні.

- Паління вчителями та учнями в Молодятинській гімназії категорично заборонено.

- Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня, починаючи з другого класу.

- Визначити час сніданків дітей:

- 1-4 класи на перерві після другого уроку;

- 5-9 класи на перерві після третього уроку.

- Класні керівники супроводжують дітей до їдальні, присутні під час сніданку дітей, а також забезпечують порядок.

- Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора.

- Категорично забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації Молодятинської гімназії.

Вихід на роботу вчителя або працівника Молодятинської гімназії після хвороби можливий лише за наявності лікарняного листа.

- Проведення екскурсій, походів, виходів з дітьми в кіно, театри тощо дозволяється лише після видання наказу на те директора Молодятинської гімназії. Відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення подібних заходів несе той учитель, який призначений наказом директора.

- Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників за охорону життя та здоров'я дітей під час їх перебування в

приміщенні Молодятинської гімназії, на його території під час прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів тощо.

- Забороняється в стінах Молодятинської гімназії будь-які торгівельні операції.

5.1. Для працівників Молодятинської гімназії установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи 8 годин.

5.2. Початок роботи - 8.00 годин, кінець роботи - 16.30 годин, в передсвяткові дні - 15.30 годин. Обідня перерва - 30 хвилин. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи (двірник, прибиральник). Працівники зобов'язані з'являтися на роботу за 15 хвилин - педагогічні працівники, за 10 хвилин - обслуговуючий персонал до початку робочого часу.

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

5.4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею

5.5. Робота у святкові дні може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.6. Директор Молодятинської гімназії залучає педагогічних працівників до чергування у гімназії. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним працівником та профспілковим комітетом. Чергування розпочинається о 7.55 і закінчується через 15 хвилин після 6 уроку.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи (написання протоколів, складання програм, планів, поповнення сайту ліцею, створення власних сайтів) в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд та відпустки під час здійснення освітнього процесу.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи
- залишати робоче місце без повідомлення адміністрації;
- збільшувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- викликати батьків на співбесіди під час уроків
- на власний розсуд робити зміни в розкладі;
- порушувати виконання трудових обов'язків.
- за власним бажанням не допускати до навчального кабінету іншого педагога

5.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних громадських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- вирішувати особисті проблеми за рахунок робочого часу;
- з'являтися на роботу у нетверезому стані або ж після надмірного вживання спиртного напередодні, розпивати спиртні напої самотійно, разом з іншими працівниками або учнями
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також залучення учнів за рахунок навчального часу на роботу із здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені чинним законодавством.

6.2. За досягнення високих показників у навчанні та вихованні учнів, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. 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 гімназії. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана (накладає директор ліцею);
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. 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; керівники профспілкових органів у підрозділах гімназії без попередньої згоди відповідного профспілкового органу у гімназії.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

7.8. 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.

7.9. Директор гімназії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання, про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VII. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1. Порядок обробки персональних даних в гімназії забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.