

ПРИЙНЯТО
зборами трудового колективу.
Протокол від 05.09.2025 № 3

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
для працівників Кобзівської гімназії
Наталинської сільської ради
Берестинського району
Харківської області**

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників Кобзівської гімназії**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має 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.

1.2. Трудові відносини в закладі врегульовано законодавством України про працю, законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу. Правила приймають загальні збори колективу закладу за поданням директора закладу та виборного органу первинної профспілкової організації закладу або іншого представницького органу (далі – профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У Кобзівській гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівників Кобзівської гімназії приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про (призначення) прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше, – довідку про останню зайнятість або диплом;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. У разі (призначення) прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), інші істотні умови трудового договору.

2.7. На посади педагогічних працівників приймають осіб, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та яких приймають на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру. Положення про педагогічну інтернатуру затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.8. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.9. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

2.10. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.11. При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб,

яким передають або можуть передавати персональні дані. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.12. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки в себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, директор закладу оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.13. На вимогу працівника директор закладу вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення й нагороди за успіхи в роботі.

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор гімназії зобов'язується проінформувати працівника:

- про місце роботи (інформація про Заклад, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

2.15. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі згідно із Кодексом законів про працю України (КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора гімназії або уповноваженої особи.

2.17. У день звільнення директор гімназії або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення, належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав директор. Днем звільнення є останній день роботи.

2.18. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, директор закладу цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову

книжку працівника зберігає директор, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника директор закладу надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено. Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному директором закладу.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

2.21. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.22. Під час воєнного стану директор закладу може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дата звільнення в такому випадку – перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки.

2.23. Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.24. Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

3. Обов'язки працівника та директора закладу

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями, правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними документами, що діють у Закладі.

3.1.2. Виконувати накази та доручення директора закладу.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) директора про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним

способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу директора закладу військово-облікові документи.

3.1.6. Повідомляти директора (секретаря) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

3.1.8. У разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти директора закладу про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, дітьми, батьками або законними представниками дітей.

3.1.15. Дотримувати чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, інші прилади в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву директору закладу про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує: коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад першого робочого дня після дня донації крові; коли бажає отримати день відпочинку – безпосередньо після дня донації чи разом зі щорічною відпусткою. Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день

відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу й надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та/або її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати директору довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.19. Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

3.1.20. Підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність, дотримувати педагогічної етики тощо.

3.1.21. Дотримувати принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з дітьми та їхніми батьками.

3.1.22. Використовувати державну мову в освітньому процесі.

3.1.23. Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

3.1.24. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

3.1.25. Дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.1.26. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

3.1.27. Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.1.28. Проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вставленого графіка.

3.2. Директор зобов'язаний:

3.2.1. Інформувати працівників про умови трудового договору.

3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

- 3.2.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством і Колективним договором терміни.
- 3.2.8. Організовувати діяльність Закладу; розв'язувати питання фінансово-господарської діяльності Закладу.
- 3.2.9. Організовувати освітній процес і здійснювати контроль за виконанням освітніх програм.
- 3.2.10. Створити в Закладі безпечне освітнє середовище.
- 3.2.11. Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 3.2.12. Створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу.
- 3.2.13. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників.
- 3.2.14. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.
- 3.2.15. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 3.2.16. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.2.17. Організовувати облік робочого часу й виконуваної працівниками роботи.
- 3.2.18. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 3.2.19. Дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Закладі.
- 3.2.20. Створювати умови для відпочинку працівників.
- 3.2.21. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для ухвалення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування. Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.
- 3.2.22. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів і працівників закладу.

4. Права працівника та директора закладу

4.1. Працівник має право:

- 4.1.1. Вимагати від директора закладу своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

- 4.1.3. Вимагати від директора закладу надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо.
- 4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.5. Звертатися до директора закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу тощо.
- 4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.7. Мати академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.
- 4.1.8. Розробляти та впроваджувати авторські навчальні програми, проєкти, освітні методики і технології, методи й засоби, насамперед методики компетентнісного навчання.
- 4.1.9. Користуватися бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів.
- 4.1.10. Підвищувати кваліфікацію в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних і юридичних осіб.
- 4.1.11. Вільно обирати для перепідготовки освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи та організації, інші суб'єкти освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
- 4.1.12. Мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності.
- 4.1.13. Отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.
- 4.1.14. Претендувати на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.
- 4.1.15. Мати право захищати професійну честь і гідність.
- 4.1.16. Організовувати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти.
- 4.1.17. Брати участь у громадському самоврядуванні Закладу.
- 4.1.18. Брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.
- 4.1.19. Мати захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.
- 4.1.20. Організовувати освітній процес в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.
- 4.2. Директор має право:
 - 4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Закладу,

правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Норму тривалості робочого часу працівників визначає КЗпП. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- директор – з 7:00 до 15:45; перерва – 12:00 – 12:45;
- заступник директора – за графіком, затвердженим директором гімназії;
- педагогічні працівники – за розкладом занять, затвердженим директором гімназії;
- практичний психолог – за графіком, затвердженим директором гімназії;
- бібліотекар – з 8:00 до 12:00;
- вихователь – 8:00 – 14:30; перерва – 11:00 – 11:30;
- помічник вихователя – з 7.30 до 17.30; перерва – 12.00 – 13.00;
- секретар – з 8:00 до 12:00;
- робітник з комплексного обслуговування будинків – з 7:00 до 16:00; перерва – 12:00 – 13:00;
- прибиральниці службових приміщень – почергово з 7:00 до 15:30, перерва – 11:00 – 11:30; з 8:00 до 16:30, перерва – 12:00 – 12:30;
- кухар – з 8:00 до 16:30, перерва – 12.30 – 13.00;
- оператори котельні, сторожі – за графіком, затвердженим директором закладу щомісяця.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічна діяльність вчителя включає:

- 1) діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;
- 2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюють доплати;
- 3) інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Розподіл педагогічного навантаження в закладі освіти затверджує директор відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми встановлюють за його письмовою згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається в разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

Методичний день для педагогічних працівників не є вихідним днем.

5.2. У закладі освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

5.2.1. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу. При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається із частин:

- фіксований час – час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, – з 8:00 до 13:00;
- змінний час – час, у межах якого працівники мають право починати й закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником, – з 8:00 до 20:00;
- перерви для відпочинку й харчування – не менше 30 хв і не більше 120 хв, як правило, через чотири години після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.2.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.2.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах, засіданнях педагогічної ради тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00.

5.2.4. При виконанні роботи поза приміщеннями Закладу (відрядження, заходи тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.2.5. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надається через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.3. Роботу не провадять у святкові дні та дні релігійних свят, які визначені офіційними документами. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України роботу провадять за змінним графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової

непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає директору закладу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується в разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше в разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Директор закладу не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку). Після узгодження працівником і директором закладу способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.8.1. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників Закладу. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу в день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00. Працівник може не виходити на роботу в день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.9. За домовленістю з директором закладу працівникові встановлюється неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.10. На прохання окремих працівників директор закладу може встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор закладу визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих чинників, можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Закладу протягом часу

очікування початку робіт після простою тощо. Форма й порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у посадових (робочих) інструкціях.

5.12. За наявності змін в організації виробництва і праці директор гімназії має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із директором.

5.14. Графік і тривалість чергування затверджується наказом директора гімназії за погодженням із представницьким органом трудового колективу. Працівники ознайомлюються із графіком чергувань на наступний місяць не пізніше ніж за тиждень до початку чергування.

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством і Колективним договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складається щороку до 15 грудня, затверджується директором гімназії не пізніше 05 січня і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

5.17. Про дату початку відпустки директор закладу письмово повідомляє працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор закладу письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор закладу самостійно визначає дату початку відпустки в межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- надання премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. 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.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо.

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

6.5. Адміністрація закладу спільно з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання й керується ним при застосуванні заходів заохочення.

6.6. За особливі трудові заслуги працівників представляють у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань.

6.7. Особу, яку відзначено державною нагородою, можна представити до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком представлення до нагородження за виявлену особисту мужність і героїзм.

6.8. Заохочення застосовуються разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) Закладу. Кандидатури висуваються відкрито. Рішення фіксують у відповідних протоколах. Директор гімназії оформляє подання про нагородження, нагородний лист для представлення на відзначення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. 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. 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.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються 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.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор гімназії може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

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

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис.

7.9. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (Положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.10. 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.

ДИРЕКТОР КОБЗІВСЬКОЇ
ГІМНАЗІЇ

(підпис) А.М. Адамова

(дата)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету

(підпис) Н.В. Майстренко

(дата)

3 Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата	Підпис
1	Адамова А. М.	директор		
2	Бойко Я.М.	учитель		
3	Гета О. В.	вихователь		
4	Гламаздіна Н. Г.	учитель		
5	Долженкова О.А.	учитель		
6	Дубина Л. В.	учитель		
7	Колісник А.О.	учитель		
8	Корінець А.С.	заступник директора		
9	Кухлій С.І.	учитель		
10	Машкіна Л. І.	учитель		
11	Мирончук А. І	учитель		
12	Нікандрова О.О.	педагог- організатор		
13	Петренко В. В.	учитель		
14	Пігур В. С.	вихователь		
15	Семеренко В. С.	учитель		
16	Хмарна Г.І.	учитель		
17	Байдюк Н.Ф.	секретар		
18	Ковчак О. Ю.	оператор котельні		
19	Майстренко Н.В.	бібліотекар		
20	Матухно Л. М.	прибиральниця службових приміщень		
21	Матухно С.І.	двірник		
22	Мирончук О.І.	прибиральниця службових приміщень		
23	Пігур О. О.	сторож		
24	Постолова В. В.	сторож		
25	Січева М. І.	кухар		
26	Сітяєва Н.Г.	помічник вихователя		
27	Тряско К. М.	сторож		
28	Хмарний В.І.	сторож		
29				
30				
31				
32				
33				
34				

[illegible]

[illegible]

[illegible]

