

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ГІМНАЗІЇ «ДІАЛОГ»

Затверджено рішенням педагогічної ради гімназії «Діалог»
(Протокол № 1 від 28.08 2017 року)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.
- 1.3. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

- 2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а гімназія зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.
- 2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:
 - трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
 - заява;
 - лист обліку кадрів;

- автобіографія;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - ідентифікаційний код;
 - паспорт;
 - медична книжка, оформлена у встановленому порядку.
- 2.3. Копії наданих документів завіряються директором гімназії і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор паливної, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.5. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- 2.6. Особи, які приймаються на роботу в їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
- 2.7. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.
- 2.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про загальну середню освіту ”, Статуту гімназії.
- 2.9. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом згідно з чинним законодавством.
- 2.10. Адміністрація зобов'язана:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

- 2.11. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
- 2.12. Прийняття на роботу оформляється наказом по управлінню освіти та наказу директора гімназії, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом гімназії.
- 2.13. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 2.14. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.15. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.
- 2.16. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.
- 2.17. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
- 2.18. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором гімназії особу.
- 2.19. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).
- 2.20. Розірвання трудового договору з ініціативи директора гімназії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 2.21. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.22. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

- 2.23. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.
- 2.24. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.
- 2.25. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у 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.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники гімназії зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про загальну середню освіту”, Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів дбайливе ставлення до шкільного майна;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря гімназії, технічного персоналу затверджуються наказом директора навчального закладу.

3.3. *Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку*

- 3.4. Заступник директора гімназії з адміністративно-господарської роботи за погодженням із директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.
- 3.5. *Зобов'язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів із вестибюля й подвір'я у зимовий період.*
- 3.6. *Зобов'язати вчителів-предметників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнень на уроки.*
- 3.7. *Вважати обов'язковим для завідувачів навчальним кабінетом або вчителів-предметників, які проводять останні уроки в певних кабінетах, залишатися з черговими учнями до завершення прибирання, потім перевірити, чи перекрито воду, виключено енергоносії, закрито вікна.*
- 3.8. *Вважати обов'язковим для працівників гімназії вживання заходів щодо збереження життя та здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу, забезпечення нешкідливих та безпечних умов виховання, навчання, праці, відпочинку відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.*
- 3.9. *Зобов'язати працівників гімназії негайно повідомляти керівництво навчального закладу про нещасний випадок, що трапився з учнем, організувати надання долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника.*
- 3.10. *Вважати обов'язковим для працівників гімназії дотримання графіка чергування по гімназії з покладанням на чергового відповідальності за збереження життя та здоров'я учнів під час перерв та позакласних і позашкільних заходів.*
- 3.11. *Відповідно до п.2.2. наказу МОН № 496 від 3 червня 2008 року "Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, класний журнал - це обов'язковий документ загальноосвітнього навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо, і відноситься до розряду ділової документації. Відповідно до п. 1.6 Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів, вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх осіб. Виходячи з вищевикладеного:*
 - *зобов'язати вчителів – предметників по закінченню чергового уроку, але не пізніше, ніж за 5 хвилин до початку наступного уроку, здавати класні журнали в учительську.*
 - *суворо заборонити передавати класні журнали учням, в тому числі учням чергового класу.*

- у випадках поділу класу на групи при вивченні окремих предметів, встановити черговість у заповненні журналу та відомостей SMARSY (або під час уроку, або по закінченні уроку (уроків)).
 - вважати обов'язковим для чергового вчителя щоденно не пізніше 15.15 доповідати черговому адміністратору про наявність всіх класних журналів у відведеному для їх збереження місці.
 - класним керівникам 5-11 класів негайно повідомляти адміністрації гімназії про випадки пошкодження, несанкціонованого доступу або зникнення класного журналу.
- 3.12. Зобов'язати вчителів – предметників по закінченню останнього уроку в певному класі, але не пізніше 15.15, здавати класні журнали в адміністративну частину для обробки даних по системі «Успішність» програми SMARSY.
- 3.13. Зобов'язати класних керівників щоденно проводити звірку даних відомостей SMARSY з даними класних журналів та здавати відомості до канцелярії.
- 3.14. Учителям-предметникам при необхідності особисто зустрітися з батьками учнів, призначати зустрічі на другу половину дня, після закінчення навчальних занять.
- 3.15. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку і закінчення роботи всіх працівників гімназії під час канікул.
- 3.16. Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.
- 3.17. Учителі з'являються у гімназію не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- 3.18. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
- 3.19. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнень на уроки, а також відповідності одягу учнів шкільній формі.
- 3.20. Зобов'язати класних керівників 5-11 класів, у разі коли учень протягом поточного навчального року вибуває з міста, брати відповідну заяву батьків або осіб, які їх замінюють, із зазначенням причини вибуття. У разі переходу учня для здобуття загальної середньої освіти до іншого навчального закладу подавати такі документи:
- заява батьків або осіб, які їх замінюють, про перехід дитини (підлітка) до іншого навчального закладу (із зазначенням причини);

- довідка, що підтверджує зарахування дитини (підлітка) до іншого навчального закладу;
 - учнівський квиток.
- 3.21. Вимагати в учнів, учнів, які тимчасово не відвідували навчальні заняття, надавати медичну довідку чи письмове пояснення батьків або осіб, які їх замінюють, про причину відсутності на уроках. Зобов'язати класних керівників 5-11 класів довести до відома батьків дану вимогу, довідки та пояснення зберігати в особовій справі учня протягом навчального року.
- 3.22. Зобов'язати класних керівників 5-11 класів вживати заходи до реалізації права дітей і підлітків шкільного віку на здобуття повної загальної середньої освіти, а саме:
- здійснювати постійний контроль за відвідуванням навчального закладу, з'ясовувати причини відсутності на уроках. У разі відсутності учня понад 10 днів, а також неможливості продовження ним навчання у загальноосвітньому навчальному закладі, скласти відповідний акт та надсилати його до управління освіти Дарницької в м.Києві державної адміністрації, яке, в свою чергу, повідомляє про це службу у справах дітей;
 - організувати роботу з надання допомоги у засвоєнні навчального матеріалу учням, які тривалий час не відвідували навчальний заклад.
- 3.23. Зобов'язати класних керівників 5-11 класів повідомляти заступника директора з НВР Міхальову А.В., яка відповідає за контингент учнів гімназії, про вибуття або прибуття учнів до класу в день видання відповідного наказу по гімназії.
- 3.24. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 3.25. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- 3.26. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
- 3.27. При організації харчування класний керівник контролює порядок харчування та подає необхідні відомості дієтсестрі.
- 3.28. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- 3.29. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

- 3.30. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.
- 3.31. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал, щоденник учня та відомість SMARSY.
- 3.32. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 3.33. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 3.34. *Учитель повинен на вимогу адміністрації гімназії або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.*
- 3.35. *Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.*
- 3.36. *Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію гімназії.*
- 3.37. Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- 3.38. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог.
- 3.39. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.
- 3.40. **Обов'язки чергового вчителя:**
- *адміністрація гімназії залучає вчителів до чергування по навчальному закладу;*
 - *графік чергування на I та II півріччя затверджує директор гімназії, узгодивши його з профспілковим комітетом (графік вивішується на кожному поверсі);*
 - *чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять;*
 - *чергові на поверхах під час перерви слідкують за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму в кабінетах, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі;*
 - *після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору;*
 - *всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог.*

- 3.41. Вважати обов'язковим для класних керівників 5-11 класів оформляти рішення батьківських зборів протоколом і копії протоколів із підписами батьків про ознайомлення надавати до адміністративної частини гімназії протягом трьох днів з дня проведення зборів.
- 3.42. Вважати обов'язковим оприходування протягом 3 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.
- 3.43. Вважати обов'язковим для працівників гімназії дотримуватися статті 30В7 Цивільного кодексу України «Захист інтересів фізичної особи при проведенні фото-, кіно-, теле- та відеозйомок», а саме: в приміщенні гімназії «Діалог» та на території навчального закладу забороняється здійснювати фото-, кіно-, телезйомку, а також зйомку на камеру мобільного телефону. Довести зміст означеної статті та роз'яснення до неї до учнів та їхніх батьків, а саме:
- фізична особа, яка погодилася на знімання її на фото-, кіно-, теле- чи відеоплівку, може вимагати припинення їх публічного показу в тій частині, яка стосується її особистого життя. Витрати, пов'язані з демонтажем виставки чи запису, відшкодовуються цією фізичною особою.
 - Знімання фізичної особи на фото-, кіно-, теле- чи відеоплівку, в тому числі таємне, без згоди особи може бути проведене лише у випадках, встановлених законом.
 - Дане положення є суттєвою гарантією реалізації багатьох особистих немайнових прав: права на індивідуальність (ст. 300 ЦК України), права на особисте життя (ст. 301 ЦК України), права на повагу до гідності та честі (ст. 297 ЦК України), права на недоторканість ділової репутації (ст. 299 ЦК України) тощо.
- 3.44. Вважати обов'язковим для працівників дотримуватись ділового стилю у повсякденному одязі.

IV. САНІТАРНО-ГІГІЄНІЧНА ОСВІТА УЧНІВ, ФОРМУВАННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ, САМООБСЛУГОВУВАННЯ

- 4.1. Згідно п.12 Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01 1) під керівництвом вчителів і медичного персоналу повинна проводитись робота по самообслуговуванню.
- 4.2. Самообслуговування має організовуватись у відповідності з віком, статтю, фізичними особливостями і станом здоров'я учнів, базуючись на гігієнічних вимогах та вимогах до охорони їх здоров'я.
- 4.3. У процесі самообслуговування учні 5-11 класів залучаються до прибирання:
- наприкінці кожного дня – класів, кабінетів, лабораторій;
 - щотижня – закріплений за класом кабінет – генеральне прибирання.

- 4.4. *Тривалість праці для учнів 5-11 класів у загальноосвітньому навчальному закладі не повинна перевищувати 2 години на тиждень. Одноразова тривалість роботи по прибиранню не повинна перевищувати:*
- *для учнів 5-9 класів – 45 хвилин;*
 - *10-11 класів – 1,5 години;*
- 4.5. *Миття підлоги в класах дозволяється учням з 10 років при обов'язковому використанні швабри.*
- 4.6. *Допускається участь учнів (чергові класи) також і в накриванні обідніх столів (при використанні спецодягу). Перебування учнів у виробничих приміщеннях харчоблоку забороняється.*
- 4.7. *Крім цього учні 5-11 класів можуть брати участь у прибиранні території гімназії, догляді за квітами, генеральному та щодобовому поточному прибиранні пришкольної ділянки (підмітати, очищувати від снігу, саджати дерева).*
- 4.8. *Учні не допускаються до робіт, що небезпечні для їх життя та здоров'я, створюють загрозу зараження інфекційними хворобами, а саме:*
- *робота з фізичними навантаженнями (максимальна маса вантажу для підняття школярами - 11-12 років – до 4 кг, 13-14 років – до 5 кг, 15 років: хлопчики – 12 кг, дівчатка – 6 кг, 16 років відповідно 14 і 7 кг, 17 років – 16 і 8 кг відповідно);*
 - *робота з електроприладами;*
 - *миття вікон, очищення даху і проїжджих частин вулиць від снігу, льоду;*
 - *очищення освітлювальної арматури, вентиляційного обладнання та витяжних шаф;*
 - *перенесення скла та виробів з нього;*
 - *прибирання санвузлів, умивальних та кімнат гігієни, медичних та допоміжних приміщень, сходів, рекреаційних приміщень, майстерень (учні можуть лише прибрати пил на своїх робочих місцях за допомогою щіток), спортивних приміщень, актового залу, харчоблоку, роздаткової, буфету, обіднього залу;*
 - *винесення та вивезення відходів;*
 - *робота з хімічними речовинами (крім уроків хімії).*

V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

- 5.1. *Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку.*
- 5.2. *Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.*
- 5.3. *Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.*

- 5.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- 5.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- 5.6. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- 5.7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 5.8. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників гімназії, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- 5.9. Забезпечувати дотримання в гімназії санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- 5.10. 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.
- 5.11. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- 5.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- 5.13. Організовувати гаряче харчування учнів.
- 5.14. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 5.15. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази гімназії.
- 5.16. Своєчасно забезпечувати гімназію навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 5.17. Захищати професійну честь і гідність працівників гімназії, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 5.18. Адміністрація гімназії виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

- 6.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.
- 6.2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності — час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.
- 6.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2005 року № 134 «Про впорядкування умов праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 та наказом Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року за № 118 «Про внесення змін до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти». Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника
- 6.4. В гімназії встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.
- 6.5. Встановлено такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників гімназії:
- Для технічних працівників – 7.30
 - Для чергових заступників директора – 8.00;
 - Для чергових учителів – 8.00;
 - Для педагогічних працівників, що мають перші уроки – 8.10;
 - Для педагогічних працівників – за 20 хвилин до початку уроку;
 - Для обслуговуючого персоналу – 7.45
- 6.6. Щопонеділка о 8.15 робочий тиждень розпочинати виконанням Державного гімну України та гімну гімназії, що сприятиме патріотичному вихованню учнів і удосконалисть організаційний момент початку занять.
- 6.7. Навчальні заняття у 5-11 класах розпочинати о 8.30 відповідно до розкладу уроків

- 6.8. *Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 16.00*
- 6.9. *Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.*
- 6.10. *Вважати основною вимогою для всіх працівників гімназії розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на спеціальних стендах.*
- 6.11. Затвердити режим роботи гімназії на 2017-2018 навчальний рік. (Додається).

<i>№ уроку</i>	<i>Розклад дзвінків</i>	<i>Перерва</i>
1.	08:30 – 09:15	10 хв.
2.	09:25 – 10:10	15 хв.
3.	10:25 – 11:10	15 хв.
4.	11:25 – 12:10	10 хв.
5.	12:20 – 13:05	20 хв.
6.	13:25 – 14:10	10 хв.
7.	14:20 – 15:05	5 хв.
8.	15:10 – 15:55	

- 6.12. Затвердити регламент роботи гімназії (розклад шкільного тижня) на 2017-2018 навчальний рік. (Додається).
- 6.13. Затвердити структуру 2017-2018 навчального року (додається)

I семестр	01 вересня – 22 грудня 2017 року
II семестр	10 січня – 31 травня 2018 року
Осінні канікули	30 жовтня – 05 листопада 2017 року
Зимові канікули	25 грудня 2017 року – 09 січня 2018 року
Весняні канікули	26 березня – 01 квітня 2018 року

- 6.14. Затвердити графік чергування адміністрації гімназії за днями тижня. (Графік додається).

№	Посада	П.І.П.	№ кабінету	Години прийому/ чергування
1	Директор гімназії	Кузьминець Лариса Петрівна	Кабінет директора	Понеділок 10-00-16.00 Четвер 10.00-16.00
2	Заступник директора з наукової роботи	Красна Тамара Валеріївна	1-308	Вівторок 8.00-17.00 Понеділок 8.00-17.00
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Міхальова Алла Валентинівна	3-208	Середа 8.00-17.00 Понеділок 8.00-17.00
4	Заступник директора з виховної роботи	Свирида Анатолій Васильович	3-304	П'ятниця 8.00-17.00 Понеділок 8.00-17.00

5	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	Лукашов Олександр Карпович	3-104	Четвер 8.00-17.00 Понеділок 8.00-17.00
---	---	-------------------------------	-------	---

- 6.15. Роботу гуртків та інші види позаурочної діяльності здійснювати за окремим розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).
- 6.16. Збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться згідно циклограми навчального року та плану роботи гімназії на 2017-2018 навчальний рік.
- 6.17. Розклад уроків, факультативів, позакласних занять, роботи гуртків, проведення заходів з виховної роботи повинні бути вивішені на інформаційному стенді.
- 6.18. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться (за необхідності) за окремим розкладом.
- 6.19. Адміністрація гімназії встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:
- наступності у викладанні предметів у класах;
 - забезпечення та збереження обсягу та стабільності навчального навантаження протягом навчального року;
 - забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати – за погодженням із органом управління освітою;
 - встановлення неповного навчального навантаження – тільки за згодою працівника.
- 6.20. Розклад уроків затверджується директором гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
- 6.21. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом.
- 6.22. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
- 6.23. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в слідуючих межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
 - з навантаженням до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
 - з навантаженням до 24 год. – з 9.00 до 14.00 год.;
 - з навантаженням понад 24 год. – з 9.00 до 15.00.
- 6.24. Адміністрація гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників гімназії.
- 6.25. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
- 6.26. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
- 6.27. *Учителям і іншим працівникам гімназії не дозволяється:*
- *змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;*
 - *проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;*
 - *продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.*
- 6.28. Забороняється:
- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
 - знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
 - надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
 - залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

7.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація гімназії застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

7.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору гімназії. При цьому також враховується думка відповідного МО.

7.4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

7.5. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.6. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу гімназії і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

8.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

8.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

8.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

8.5. Звільнення як дисциплінарне стягнення накладається органом управління освітою за поданням (клопотанням) директора гімназії, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом гімназії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація гімназії повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

8.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією гімназії безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.9. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

8.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором гімназії. Адміністрація навчального закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

8.11. До працівників, обраних до складу профспілкового комітету гімназії, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

8.12. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету гімназії, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

8.13. Стягнення оголошується в наказі по гімназії (по управлінню освіти) і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи гімназії.

9.2. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація гімназії у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом гімназії.

Директор гімназії «Діалог»

Л.П.Кузьминець

Голова ПК гімназії «Діалог»

С.І.Вепренцева