

Додатки до колективного договору

Додаток № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Миколаївської ГІМНАЗІЇ №2 Миколаївської міської ради Миколаївської області

Погоджено на засіданні виборного
органу первинної профспілкової організації
/засідання профкому
від 01.09.2016 р./ протокол №6
Голова профкому

О.А. Кривоносова



Схвалено на зборах трудового
колективу
від 03.09.2016 р./ протокол №2
Затверджено

Директор

В.О. Федоренко



I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і начального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників школи.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи 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 на роботу і звільнення працівників.

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

Працівники школи приймаються на роботу за трудовим договором відповідно до діючого законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі, оформлений в санітарний книжці встановленого зразка.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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 5 серпня 1993 року № 293.

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

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора школи (для педпрацівників на підставі наказу управління освіти Миколаївської міської ради). Наказ оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали 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 робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Введення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в гімназії як документи сурової звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи 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 на 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 охорони.

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

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки у кінці начального 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 оформлюється наказом директора гімназії (для педпрацівників – виданого на підставі наказу управління освіти Миколаївської міської ради).

2.11. 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 мають право:

- вимагати від директора гімназії своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- на належні, безпечні та здорові умови праці;

- вимагати від директора гімназії надання відповідно до чинних норм спецодягу, засобів індивідуального захисту тощо;

- на заробітну плату, не нижче визначеної законом;
 - оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
 - брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
 - брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством;
- крім того, 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;
 - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники гімназії зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей, учнів бережливе ставлення до майна гімназії;
- г) виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- д) дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та учасниками навчально-виховного процесу.

Працівники гімназії в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники гімназії повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників доводяться до їх відома в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації.

4.1 Адміністрація гімназії зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати та розривати угоди з керівниками структурних підрозділів відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім робітникам школи відповідно до графіка відпусток;

- ж) 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;
 - з) дотримуватись чинного законодавства, активно виконувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
 - і) організувати харчування учнів школи;
 - ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
 - к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.
- 4.2 Адміністрація гімназії виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. Робочий час та його використання

5.1. Робочий час учителів – час призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану, затвердженого розкладу уроків і графіку роботи гуртків.

Режим роботи

Черговий адміністратор розпочинає роботу о 7.30;

7.45 – початок роботи класоводів; класи з 8.00

8.45 – початок роботи класоводів, які працюють з 9.00

Вчителі, які викладають окремі предмети, повинні бути на робочому місці за 15 хвилин до початку I уроку в розкладі.

Щопонеділка проводяться ранкові лінійки, під час яких відбувається підняття Державного Прапора і виконується Державний Гімн. Початок лінійки – 8.45.

Виробничі наради проводяться по понеділках о 14.00

Практичний психолог працює з 8.30 до 16.30

Педагог – організатор працює з 8.00 до 16.00

Завідуючий господарством з 8.00 до 16.00

Соціальний педагог з 8.00 до 16.00

Режим роботи служб:

Канцелярія з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00

Бібліотека з 8.00 до 16.00

Їдальня 8.00 до 16.00

Для обліку використання робочого часу адміністрацією, практичним психологом, соціальним педагогом, педагогом-організатором, вихователями ГПД – заступник директора з навчально-виховної роботи веде журнал, в якому реєструє початок і кінець роботи.

Для обліку використання робочого часу обслуговуючим персоналом завідувач господарством веде журнал, в якому реєструє початок і кінець роботи працівників.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника школи, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. 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 директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

Черговий вчитель:

- чергує з 7.45 до 13.30.
- відповідає за порядок і дотримання учнями дисципліни на місці чергування.

Черговий адміністратор:

- здійснює огляд шкільних приміщень і території школи, оперативно організує усунення помічених аварій, випадків шахрайства тощо.

Контролює:

- чергування вчителів, вихід вчителів на роботу, своєчасний початок уроків,
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог в класах і коридорах;
- оперативно реагує на виникнення конфліктних ситуацій.

5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформлюється управлінням освіти Миколаївської міської ради, а іншим працівникам – наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умов, щоб основна її частина була не менше шести днів, для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше 18 років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і перерв між ними;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікання педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарчих роботах, заходах, непов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників гімназії від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- в) знаходитись у гімназії стороннім особам під час навчального процесу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи.

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 переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів гімназії. Таким працівникам надається також перевага при просування по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. Адміністрація школи разом з первинною профспілкою розробляє Положення про преміювання працівників і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

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; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

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.

7.7. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис. Якщо працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою яка знайомила працівника з наказом, що підтверджується підписом і зазначенням терміну ознайомлення.

Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в школи на видному місці.

Правила внутрішнього розпорядку схвалені зборами трудового колективу (протокол від 01.09.2016 р. №1)

Директор гімназії _____  В.О. Федоренко

Голова профкому _____ О.І. Крюкова