Додаток

до наказу Деражнянського ліцею  №3

.                                                                                          імені Героя України Івана Зубкова

Деражнянської міської ради

Від 02.09.2024  № 35-аг

Правила внутрішнього трудового розпорядку

для колективу Деражнянського ліцею № 3 імені Героя України Івана Зубкова

 Деражнянської міської ради Хмельницької області

*Правила розроблено на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455( із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства  освіти і науки    N 73 (* [*z0242-00*](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0242-00) *) від 10.04.2000*

 **І. Загальні положення**

     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, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та урахуванням суспільних потреб.

      В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

        Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

        До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного і суспільного характеру.

        Метою цих Правил, які поширюються на всіх працівників  Деражнянського ліцею № 3 імені Героя України Івана Зубкова  Деражнянської міської ради Хмельницької області без винятку, є визначення обов’язків та прав працівників.

2

        Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв’язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийому, переводу і звільнення працівників**

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання  трудового договору про роботу в навчальному закладі.

2.  При прийнятті на роботу працівник повинен подати: трудову книжку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, військовий квиток.

3. Особи, які влаштовуються на роботу , що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

4. 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.

5. Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

6. Прийняття та звільнення з роботи педагогічних працівників, перевід їх на інші посади чи зміна навантаження відбувається  за відповідним наказом Деражнянського ліцею № 3 імені Героя України Івана Зубкова .  Наказ оголошується працівнику під розписку.

 7. При прийнятті на роботу чи при переводі працівника на іншу роботу дирекція  ліцею зобов’язана:

а) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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) провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної, безпеки і організації охорони життя і здоров’я із занесенням інструктажу до журналу встановленої форми.

3

8. На всіх працівників  школи, що проробили більше 5 днів заповнюються і ведуться трудові книжки згідно чинних вимог та особові справи  працівників.

9. При прийняті на роботу у наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація упродовж терміну чи одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

10. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

11. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об’ємів роботи.

12. Припинення трудового договору має місце лише за умов, передбачених чинним законодавством про працю.

13. По закінченні трудового договору працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов’язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

14. Припинення трудового договору для усіх працівників закладу оформляється наказом по  ліцею.

15. Звільнення працівників за результатами атестації, а також в разі ліквідації навчального закладу, скорочення чисельності або штату здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

16. Звільнення працівників у зв’язку із скороченням навчального навантаження може проводитись лише по закінченні навчального року.

17. В день звільнення адміністрація  ліцею повинна видати працівнику його трудову книжку із внесеними до неї записами про  звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Всі записи про причину звільнення ведуться у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю та пункт КЗпП України.

18. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**III. Основні права та обов’язки працівників**

 Педагогічні працівники мають право на:

— захист професійної честі, гідності;

4

— вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

— індивідуальну педагогічну діяльність;

— участь у громадському самоврядуванні;

— користування подовженою оплачуваною відпусткою;

— підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники закладу зобов’язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу 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 у дітей дошкільного віку та учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей.

б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших  доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства,  запобігати шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями,

5

затвердженими в установленому порядку,   положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи, де ці обов’язки конкретизуються.  Зокрема:

4.1. Всі вчителі школи повинні спланувати виконання програм враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 10 вересня, на II семестр - до 10 січня.

4.2. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листа МОН від 03.07.2002 No VI/9 - 320.

4.3. Ведення щоденників вважати обов’язковим для кожного учня 2-11 класу. Семестрові, річні, державної атестації, рівні досягнень, підсумкові оцінки виставляються в щоденники та табелі здобувачів освіти ліцею. Табелі здобувачів освіти зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають табелі з обов’язковим підписом батьків в перший день другого семестру.

4.4. Вчитель-предметник несе відповідальність за збереження фонду шкільних підручників і стежить за тим, щоб підручники учнів класу з його предмету були обгорнуті та підписані. За облік підручників, отриманих в шкільній бібліотеці для класу відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом по збереженню отриманих підручників.

4.5. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора ліцею.

4.6. Категорично забороняється  відпускати здобувачів освіти на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації ліцею.

 4.7. Вчитель не має право проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім не передбаченої раніше заміни уроку.

4.8. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх здобувачів освіти та  відповідного запису в класному журналі.

 4.9. Вчитель зобов’язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному коллективу через оголошення на дошці оперативної інформації або у вайбер-групі педагогічної спільноти ліцею.

4.10. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією ліцею через оголошення та (або) у телефонному режимі, вайбер-групі педагогічної спільноти є обов’язковими для виконання.

 4.11. Категорично забороняється відправляти здобувачів освіти з уроку за порушення дисципліни .

6

4.12. Класні журнали оформлюються пастовими ручками  одного синього кольору. Виправлення оцінок, користування корректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.

 4.13. Відпускати здобувачів освіти із занять мають право тільки адміністрація ліцею та  класний керівник за погодженням з медичною сестрою чи іншого підтверджуючого документу.

 4.14. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов’язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.

4.15. Заступник директора  з навчально-виховної роботи зобов’язаний індивідуально проінформувати вчителя про заміну уроків любим із вищезазначених способів.

4.16. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.

4.17. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації ліцею.

 4.18. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.

 4.19. Класний керівник зобов’язаний щоденно відмічати відсутніх здобувачів освіти у класному журналі. Здобувачі освіти зобов’язані подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу, або   принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року.

4.20. Проведення екскурсій, пов’язаних з виїздом учнів ліцею за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу по ліцею, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з навчально-виховної роботи (з обов’язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров’я  здобувачів освіти   під час їх  перебування в ліцеї, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на педагогів, класних керівників.

4.21. Класоводи повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час обіду дітей, а також забезпечувати порядок.

4.22. Мобільні телефони учнів та вчителів з 8.30 та до кінця занять повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи.

7

5. У встановленому порядку наказом директора  ліцею в доповнення до навчальної роботи на вчителів може бути покладено класне керівництво, завідування навчальним кабінетом, навчально-дослідними ділянками, а також виконання інших навчально-виховних функцій.

6. Педагогічні працівники проходять обов’язкову атестацію один раз у 5 років згідно Положення про атестацію педагогічних кадрів.

7. Працівники мають право на сумісництво та суміщення  роботи за професіями і посадами згідно чинного законодавства. Дозвіл на сумісництво та суміщення професій дає дирекція  школи за згодою профспілкового комітету.

**IV. Основні обов’язки адміністрації**

Адміністрація  школи зобов’язана:

а) забезпечувати виконання працівниками  ліцею обов’язків, покладених  на них Статутом  школи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

б) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

в) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

г) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

д) організовувати перепідготовку кадрів та підвищення їх кваліфікації;

г) укладати і розривати угоди з працівниками згідно чинного законодавства;

є) доводити до відома педагогічних працівників, у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навчання у наступному навчальному році;

ж) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

з) 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;

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

і)  своєчасно подавати у відділ освіти та інші вищі органи влади всі види звітів, відомостей, в тому числі на заробітну плату працівників;

8

ї) забезпечувати належне утримання матеріально-технічної бази  ліцею, приміщень, систему опалення, освітлення, вентиляції та умови зберігання верхнього одягу учнів і працівників та їх особистого майна;

к) працівника, що з’явився на роботі в нетверезому стані не допускати до виконання своїх обов’язків у даний робочий день, застосувати до нього міри впливу, відповідно до чинного законодавства;

л) адміністрація  ліцею здійснює свої обов’язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, радою закладу.

**V. Робочий час та його використання.**

        Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається розкладом навчальних занять та графіками роботи, які затверджує директор  школи за погодженням з профспілковим комітетом.

         Для адміністрації встановлюється ненормований робочий день.

        Час початку робочого дня для нижчезазначених категорій  працівників  ліцею:

 -  для чергових техпрацівників, заступників директора, що чергують,  робітників по ремонту шкільних приміщень – 08.00;

-  для кухара – 06.00;

-  для підсобного працівника їдальні – 07.00;

-  для комірника – 10.30;

-  для водія – 07.00;

-  для сторожів  -  22.00

-  для двірника – 06.30;

-  для іншого обслуговуючого персоналу – 08.30;

-  для техпрацівників, операторів котельні , сторожів встановлюється окремий графік чергування;

-  для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;

- для чергових вчителів  -  за 20 хвилин до початку занять і завершується на 20 хвилин пізніше закінчення останнього уроку

Час закінчення робочого дня для нижчезазначених категорій  працівників  ліцею:

9

 -  для чергових техпрацівників                        - 20.00

- заступників директора, що чергують,  робітників по ремонту шкільних приміщень – 16.45;

-  для кухара – 14.30;

-  для підсобного працівника їдальні – 15.30;

-  для комірника –19.00;

-  для водія – 17.00;

-  для сторожів  -  06.00

-  для двірника –10.30;

-  для іншого обслуговуючого персоналу – 17.15.

  Встановити обідню перерву тривалістю 30 хвилин з 12.30 до 13.00.

 Для  окремих  працівників  умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

       Для операторів котельні запровадити, за  погодженням  з  профспілковим  комітетом закладу, змінний графік роботи (12 годин зміна), затверджений директором ліцею, підсумковий обліку робочого часу щоквартально на період опалювального сезону.

         Вважати основною вимогою для всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

        При відсутності на роботі працівника закладу директор вживає заходів щодо його заміни іншим працівником.

        Надурочна та робота у вихідні чи 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 з дозволу профспілкового комітету. Робота за цей день компенсується наданням іншого дня відпочинку.

        Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за погодженням з профкомом.

        Чергові вчителі  під час перерви чергують на кожному поверсі, забезпечують дотримання правид для учнів, виконання повітряного режиму, а також несуть відповідальність за поведінку та безпеку життєдіяльності дітей на всіх перервах.

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

     У канікулярний час допоміжний і обслуговуючий персонал  залучається до виконання господарчих робіт, які не потребують спеціальних знань, у тому числі поточного ремонту у

10

межах установленого для них робочого часу. В залежності від фізичного навантаження під час цих робіт для працівників може бути зменшена тривалість робочого дня.

     Прибиральники службових приміщень у ході своєї основної роботи відповідно до складеного графіка подають сигнали за розкладом дзвінків.

       Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша шести днів.

       Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

       Забороняється притягати до чергувань у вихідні та святкові дні вагітних та жінок, що мають дітей віком до 12 років.

        Загальні збори колективу проводяться по мірі необхідності, але не рідше 2-х разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше 4-х разів на рік.

Засідання методоб’єднань — не рідше 2 разів на семестр.

Загальні батьківські збори — не рідше 1 разу на рік.

Класні батьківські збори — не рідше 1 разу на семестр.

Наради при директорі — не рідше 1  разу на місяць.

Тривалість:

загальні збори колективу — не більше 2 годин;

батьківські збори — не більше 1,5 години;

педрада — не більше 2 годин;

методоб’єднання — не більше 2 годин;

збори учнівських організацій — 1 година;

гурткова робота, робота спортивних секцій  — від 45 хвилин до 90 хвилин

      Сторонні особи можуть бути присутні на уроці в класі тільки з дозволу дирекції ліцею. Вхід у клас після початку уроку дозволяється лише у виняткових випадках тільки  адміністрації школи.

       Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження з питань їх роботи під час проведення уроків (занять) і в присутності учнів.

11

Педагогічним та іншим працівникам забороняється;

а) змінювати розклад занять та графіки роботи на свій розсуд;

б) відміняти, скорочувати чи подовжувати уроки чи перерви;

в) вилучати учнів з уроків;

г) палити в приміщенні та на території  школи;

д) передоручати виконання трудових обов’язків.

Забороняється:

а) відволікати педагогічних працівників від безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов’язків і проведення різного роду заходів, не пов’язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати в робочий час збори, засідання і різного роду наради по громадських і суспільних справах.

**VI. Заохочення за успіхи в роботі**

      За зразкове виконання трудових обов’язків, успіхи в роботі, довготривалу і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються  такі заохочення:

а) оголошується подяка;

б) представлення до премії;

в) нагородження грамотою;

г) представлення у вищестоячі органи для нагородження грамотами, орденами, нагрудними знаками, званнями та інші види морального і матеріального заохочення.

       Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу  школи і заноситься до трудової книжки працівника.

       При застосуванні мір громадського, матеріального і морального стимулювання, при представленні до державних нагород і почесних звань враховується думка трудового колективу.

**VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне з таких стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

12

        Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом  школи або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані

        Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня.

        У відповідності з чинним законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального вчинку, несумісного з дальшим виконанням  професійних обов’язків.

        Всі дисциплінарні стягнення застосовуються у відповідності до вимог чинного законодавства про працю.

       Дирекція  школи має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

       До застосування стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати пояснення в письмовому виді. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

       Дисциплінарні стягнення застосовуються  керівником 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.

     За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне стягнення.

     Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників школи.

      Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівник не отримає нового  дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни протягом цього терміну  і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну з ініціативи директора школи чи за клопотанням трудового колективу. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

13

       Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ПК, керівники профспілкових організацій без погодження райкому профспілки.

       Дисциплінарні стягнення на педагогічних працівників застосовуються районним відділом освіти.

Директор                                                                                                                     Тетяна РУДЗІК