

Погоджено

Голова ПК: *Г. Савицький*



Затверджую

Директор ліцею: *Грушник М.М.*



Правила внутрішнього трудового розпорядку Єзупільського ліцею

1. Загальні положення

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 Єзупільському ліцеї трудова дисципліна базується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ліцею.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких складені правила внутрішнього розпорядку ліцею.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Єзупільського ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву,
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту,
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подавати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються в Єзупільський ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

7. 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.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу усіх працівників оформляється наказом директора Єзупільського ліцею, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи строгої звітності .

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Директор ліцею, приймаючи працівника або переводячи його в встановленому порядку на іншу роботу 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.

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

13. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Єзупільського ліцею.

15. Директор Єзупільського ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівника

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна. Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні Державного стандарту освіти, сприяти розвитку здібностей учнів.

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

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

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

д) дотримуватись педагогічної етики, моралі, правил гігієни, поважати гідність дитини, здобувачів освіти;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам, проводити просвітницьку роботу з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19);

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

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Відділ освіти, культури, спорту та туризму Єзупільської селищної ради, директор ліцею зобов'язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державного стандарту освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

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

г) організувати атестацію педагогічних працівників;

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

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

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

и) організувати харчування учнів;

і) своєчасно подавати органам державної влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

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

V. Режим роботи.

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, який затверджує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом ліцею з додержанням тривалості робочого тижня.

22. Ліцей здійснює освітній процес за очною, дистанційною або ж змішаною формами навчання з використанням технологій дистанційного навчання в різних формах, а саме: ZOOM, онлайн-уроки, консультації; Google Classroom – обмін завданнями та результатами виконаних завдань, додаткові матеріали та посилання з відео поясненнями; Google drive – папки з завданнями та додатковими файлами; Viber – індивідуальні та групові бесіди, обмін файлами, миттєвими повідомленнями, посиланнями, опитуваннями.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану

Для спеціалістів та робітників встановлюється такий режим роботи:

<i>№</i>	<i>Категорія працівників</i>	<i>Робочий час</i>	<i>Обідня перерва</i>
1	Адміністрація Черговий адміністратор	8.00-16.30 8.00-18.20	12.00-12.30 13.00-13.30
2	Вчителі (класні керівники)	9.00-15.30	
3	Вихователь ГПД	13.00-16.00 12.10-15.10	
4	Вихователі ДНЗ	8.00-18.30	
5	Педагог-організатор	9.00-17.30	12.30-13.00
6	Практичний психолог Соціальний педагог	8.30-19.00	13.30-14.00
7	Секретар-друкарка	9.00-17.00	
8	Бібліотекар	9.00-17.30	12.30-13.00
9	Працівники їдальні	8.30-16.00	11.00-11.30
10	Медична сестра	07.30 -17.07	13.00-15.00
11	Обслуговуючий персонал	8.00-12.00 15.30-19.30	
12	Сторожі: робочі дні Субота, неділя	20.00-8.00 8.00-20.00	

Тривалість уроків та перерв.

У р о к	1 клас		2-4 класи		5-11 класи	
	35 хвилин	Перерва хв.	40 хвилин	Перерва хв.	45 хвилин	Перерва хв.
1	08.45-9.20	15	8.45-9.25	10	9.00-9.45	10
2	9.35-10.10	25	9.35-10.15	20	9.55-10.40	20
3	10.35-11.10	25	10.35-11.15	20	11.00-11.45	20
4	11.35-12.10	15	11.35-12.15	10	12.05-12.50	10
5	12.25-13.00		12.25-13.05	10	13.00-13.45	10
6			13.15-13.55		13.55-14.40	10
7					14.50-15.35	

23. У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник директора з НВР.

24. У разі відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

25. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженої ним особи (директора) ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі

26. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

28. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки директору ліцею оформляється начальником відділу освіти, культури, спорту та туризму Єзупільської селищної ради. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб

основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти 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, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

30. Педагогічним працівникам забороняється:

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

31. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

32. Дотримання режиму роботи ліцею є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

35. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги в межах повноважень і за рахунок власних коштів ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- догана;
- звільнення.

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

37. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника (Єзупільський ліцей).

38. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідального профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Єзупільського ліцею повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Єзупільського ліцею 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.

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

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

41. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

42. 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.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.