

Погоджено

на засіданні профкому

*№6 протоколу
від 21.09.2021р.*

Затверджено

на зборах трудового колективу

№ 1 протоколу від 23.09.2021р.

**Правила
внутрішнього трудового
розпорядку для працівників
Ліцею с. Качин**

I. 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, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

2. У Ліцеї с. Качин трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових 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.

3. Ці Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників Ліцею с. Качин:

- адміністрацію
- педагогічних працівників
- технічних працівників

4. Метою цих Правил внутрішнього розпорядку є визначення обов'язків працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах, та затверджені Загальними зборами трудового колективу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Ліцею в межах наданих йому повноважень.

6. Правила внутрішнього розпорядку розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та основних нормативних документів, що пов'язані зі середньою освітою.

7. Правила внутрішнього розпорядку складені з урахуванням змісту Статуту Ліцею с. Качин Колективного договору та іншими документами, якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу.

8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку є організаційно-правовим документом, який упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у Ліцеї, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

9. Правила внутрішнього розпорядку враховують умови роботи Ліцею с. Качин.

10. Правила внутрішнього розпорядку Ліцею с. Качин вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх Загальними зборами трудового колективу (з можливістю пролонгації) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

11. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями Ліцею с. Качин

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Ліцею с. Качин приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства. Працівники Ліцею с. Качин можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2. Педагогічний працівник, який влаштовується на роботу до Ліцею с. Качин, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- згоду на обробку персональних даних;
- 2 фотокартки;
- диплом з додатком до нього (листом оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про підвищення кваліфікації;
- документ про реєстрацію або розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (у разі претендування на погодинне суміщення). Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

3. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник надає оригінал атестаційного листа і ксерокопії до нього.

4. Особа, яка працевлаштовується до Ліцею с. Качин на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

5. Ксерокопії документів, наданих працівником, який приймається на роботу, зберігаються в його особових справах у роботодавця – директора Ліцею с. Качин.

6. Працівник, який влаштовується на роботу до Ліцею с. Качин, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

7. Працівник, який влаштовується на роботу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію.

8. Працівник, який влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

9. Працівник, який влаштовується на роботу до Ліцею с. Качин, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе, яка не передбачена законодавством України.

10. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора та оголошується працівникові під підпис. Копія наказу зберігається в особовій справі працівника.

11. Працівник вважається прийнятим на роботу з часу, який зазначено у змісті наказу.

12. Оплата праці особи, прийнятої на роботу до Ліцею с. Качин, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

13. На осіб, які працюють у Ліцеї с. Качин за основним місцем роботи, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються відповідно до чинного законодавства. За збереження, ведення і видачу трудових книжок та за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе директор.

14. На осіб, які працюють у Ліцеї с. Качин за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

15. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Колективним договором;
- ознайомити зі Статутом;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- ознайомити з Посадовою інструкцією;

- ознайомити з Посадовою інструкцією;
- провести інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці.

16. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

17. У разі звільнення директор Ліцею с. Качин зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня. Днем звільнення вважається останній день роботи.

18. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників Ліцею с. Качин, крім директора.

Трудовий договір з директором закладу укладається на підставі рішення конкурсної комісії посадовою особою засновника

III. Основні права та обов'язки працівників

1. 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 щорічною оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, неухильно виконувати обов'язки, покладені Статутом Ліцею с. Качин, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями;
- дотримуватись дисципліни праці - вчасно, за 15 хв. до уроку, приходити на роботу, дотримуватись 45-ти хвилинної тривалості уроку, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

- дотримуватись вимог техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти і зміцнювати матеріальну власність (обладнання), інвентар, навчальні посібники і т.д. (економно витратити матеріали й електроенергію), виховувати в учнів бережливе ставлення до державного майна;
- працівники ліцею в установлені строки зобов'язані проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Працівники повинні:

- постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на підвищення якості навчально-виховного процесу в ліцеї;
- бути завжди уважними до дітей, ввічливими з батьками учнів і членами колективу;
- систематично підвищувати свій професійний і культурний рівень, ділову кваліфікацію;
- бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті й громадських місцях;
- тримати своє робоче місце в чистоті й порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- сумлінно готуватись до уроків і виховних заходів;
- своєчасно, без нагадувань оформляти журнали, документацію, здавати плани, звіти;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- не запізнюватись на уроки, чергування, наради, збори;
- систематично читати (об'яви, графіки, накази і забезпечувати їх виконання без додаткового нагадування);
- продумувати організаційні сторони всіх заходів, чергування, дисципліни збереження меблів та обладнання;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, особистої гігієни, охайності зовнішнього вигляду, психічної рівноваги, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь яких форм фізичного, психічного насильства,
- забезпечувати профілактику шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять заступнику директора з виховної роботи.

4.Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор ліцею, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується у методичному кабінеті.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви у класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходінках, у вестибюлі.
- Усі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку ліцею та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки керівника навчального закладу

1. Керівник навчального закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати атестацію педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших установах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організувати харчування учнів ліцею;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів та вихованців ліцею.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників встановлюється 5- денний робочий тиждень із двома вихідними днями. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється за погодженням із загальними зборами колективу, з урахуванням специфіки роботи і за погодженням із місцевими органами виконавчої влади.
2. Встановити такий час робочого дня для нижчезазначених працівників школи:
 - для секретаря – 8.30 – 17.30;

- для завгоспа – 8.30. – 17.30;
- для технічних працівників – 8.00-17.00;
- для двірника – 07.00 – 16.00;
- для робітника з обслуговування – 8.00-17.00;
- для медичної сестри – 8.00 – 12.00;
- для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку уроку;
- для чергового вчителя починається за 20 хв. до початку занять і завершується на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку;
- для адміністративного персоналу - ненормований робочий день згідно 40-годинного робочого тижня.
- для обслуговуючого персоналу встановити обідню перерву з 13.00 – 14.00;

3. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, інформаціями, розміщеними в учительській.

4.Зобов'язати вчителів та вихователів ліцею подавати щоденно відомості загального обліку відвідування закладу учнями та вихованцями, запізнень на уроки.

5. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування у ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул у наступних межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом керівника навчального закладу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому Чинним Законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

9. Працівникам забороняється:

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

10. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

11. Відволікання працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених Чинним Законодавством.

12. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку (заняття) в класі тільки з дозволу директора ліцею або його заступника. Заходити до класу після початку уроку (занять) дозволяється тільки директору та його заступнику.

13. 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 з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, активну участь у житті трудового колективу та інші досягнення адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

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

3. 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.

4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

5. 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. Таким працівникам надається також перевага у кар'єрному рості.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

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

3. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутніми на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. І до них застосовується ті самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

4. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація школи застосовує дисциплінарні стягнення передбачені в даному пункті цих Правил.

5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

7. 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. 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 шести місяців з дня вчинення проступку.

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

9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що немає 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.

11. 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.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

1. Правила, укладені у 2021 році набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.