ЗАТВЕРДЖУЮ :

Директор ліцею № 25

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анатолій ГУПАЛ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

ПОПАСНЯНСЬКОГО ЛІЦЕЮ № 25

**І 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 ліцеї № 25 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 дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

* 1. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку.
  2. Усі питання, пов’язані із застосування правил внутрішнього розпорядку, розв’язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Працівників ліцею приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

* 1. При прийманні на роботу директор ліцею зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштовується :
* Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа 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 РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток;
* особи, які влаштовують на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати 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 на роботу в 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 партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
  1. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти.
  2. Працівники ліцею № 25 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
  3. Прийняти на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора ліцею (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.
  4. 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 погодичнної   
     оплати, трудова книжка ведеться за умовами, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснювати 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 як документи суворої звітності ліцею.

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

* 1. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку в іншу роботу, директор ліцею зобов’язаний :

1. 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;
2. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
3. проінструктовати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
   1. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
   2. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

* 1. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.
  2. Директор ліцею зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідальності 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.

**ІІІ. Основні правила та обов’язки працівників**

* 1. 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.
  1. Працівники закладу освіти зобов’язані :

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимогу статуту ліцею 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 учнів бережливе ставлення до майна ліцею.

г) бути взірцем для учнів в навчально – виховній роботі, поведінці, одязі.

Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

* 1. Педагогічні працівники ліцею повинні :

1. забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів, студентів;
2. настановлення та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
3. виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
4. готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
5. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
6. захищати дітей, молодь від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
   1. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями і правилами внутрішнього розпорядку гімназії.

**IV. Основні обов’язки власника або уповноваженого ним органу**

* 1. Директор ліцею зобов’язаний :

1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
3. удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;
4. організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
5. укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок найменування і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05 серпня 1993 року № 293;
6. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
7. надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;
8. забезпечити умови техніку безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;
9. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
10. додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників в ліцеї пільг і привілеїв;
11. організовувати харчування учнів;
12. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановленому статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально – виховного закладу;
13. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею.

**V. Робочий час і його використання**

* 1. Класні керівники призначаються директором ліцею з числа вчителів ліцею. В їх обов’язки входять:
* здійснення загального керівництва класом, об’єднання учнів в дружній працездатності та дисциплінований колектив;
* вивчення індивідуальних особливостей учнів та сприяння розвитку їх активності, самостійності, відповідального відношення до навчання, їх індивідуальних особливостей і інтересів. Класний керівник в своїй роботі керується «Положенням про класного керівника».
  1. Завідуючи кабінетами призначаються директором ліцею з числа вчителів відповідної спеціальності:
* забезпечують правильне використання кабінетів в відповідності з учбовими програмами.
* несуть відповідальність за техніку безпеки, протипожежну безпеку, збереження обладнання, яке є в кабінеті та приймає міри до поповнення кабінетів учбовими посібниками.
  1. Бібліотекар разом з вчителями керує позакласним читанням учнів, забезпечує поновлення бібліотеки книгами, несе установлену законом відповідальність за збереження довіреного йому книжкового фонду.
  2. Лаборанти учбових кабінетів призначаються директором ліцею і працюють під керівництвом завідуючих кабінетами, несуть відповідальність за своєчасну підготовку по його вказівці обладнання та апаратури для проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт, за утримання в порядку дорученого обладнання.
  3. Прибиральниці службових приміщень працюють у ІІ зміни згідно графіку : І зміна – 6:30 – 14: 30; ІІ зміна – 11:00 – 19:00.

1. Щоденно прибирають службові приміщення, класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети та інші приміщення на закріпленнях за працівником території.
2. Один раз на тиждень миють віконні рами, дверні блоки, стіни в туалетах.
3. Чистять і дезінфікують санітарно – технічне обладнання (унітази, раковини).
4. Витирають пил із стін, стелі, підвіконників, меблів і килимових покриттів вручну щітками або пилососами.
5. Протягом зміни, після кожної перерви обходять поверхи (прибирають сміття, вимикають світло у коридорах, підтримують порядок у гімназії, у туалетах). У вільний від роботи час чергують на поверхах.
6. Під час перерв знаходяться згідно розкладу.
7. Очищають урни від паперу і промивають їх дезінфікуючим розчином.
8. Збирають сміття і відносять його в установлене місце.
9. Дотримують правил санітарної гігієни у приміщеннях, в яких прибираються.
10. Постійно знаходяться на робочому місці. Не покидають робоче місце без дозволу завгоспа чи директора гімназії.
11. Чергують по ліцею згідно графіку чергувань, а також по виробничій необхідності згідно розпорядження адміністрації ліцея.
12. Виконують накази та розпорядження директора та завгоспа ліцею.
13. Під час ремонту ліцею (в канікулярний період) виконують некваліфіковані ремонтні роботи по підготовці ліцею до нового навчального року.
14. Виконують обов’язки кур’єра.

Робітники по обслуговуванню приміщень працюють І зміну з 06:30 – 14:30

1. Щоденно обходять територію ліцею, поповнюють запас води у ємкості на початку та при кінці зміни.
2. Проводять поточні ремонти.
3. Постійно знаходяться на робочому місці. Не покидають робоче місце без дозволу завгоспа чи директора ліцею.
4. Чергують у вихідні дні згідно графіку чергувань, а також по виробничій необхідності згідно розпорядження адміністрації ліцею.
5. Виконують накази та розпорядження директора ліцею по господарчій частині.

В канікулярний час на прибиральниць та робітників по обслуговуванню приміщень може бути покладено в ході робочого часу, виконання господарчих доручень по ліцею та ремонт приміщень.

* 1. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні вести всі види навчально – методичної та наукової – дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану. Час початку роботи для вчителів згідно розкладу уроків, навантаженням та функціональних обов’язків. Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким працівникам може встановлюватись інший час початку та закінчення роботи.
  2. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею директор зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншими педагогом чи працівником.
  3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається за згодою працівника.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

* 1. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї Графік чергування і його тривалість затверджує директор ліцею 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 3 х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні дні і святкові дня без їх згоди.
  2. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
  3. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положеннями про відповідні органи самоврядування, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.
  4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику оформляється наказом відділу освіти Попаснянської райдержадміністрації, а іншим працівникам – наказом директора ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і двадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці.

* 1. Педагогічним працівникам забороняється :

1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
2. продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
3. передоручати виконання трудових обов’язків.
   1. Забороняється в робочий час :
4. відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;
5. відволікання працівників ліцею 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.

**VI. Заохочення за успіхи в роботі**

* 1. 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 ліцею.
  2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
  3. Працівниками, 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 ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

**VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

* 1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одним з таких заходів стягнення :

1. догана;
2. звільнення.

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

* 1. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
  2. Працівники закладу, обрані до 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 відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об’єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власних або уповноважений ним орган повинен зажадати 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.

* 1. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
  2. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.
  3. 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 робітник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисціплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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