ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛІЦЕЙ МРІЯ»
КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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 урахування суспільних потреб.
   У освітньому закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
   Трудова дисципліна забезпечується методом переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи. Правила передбачені нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у освітніх закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти 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

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
   Працівники приймаються на роботу до закладу освіти за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
5. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом про освіту, ідентифікаційний код.

   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 керівником закладу освіти і зберігаються в особовій справі працівника.
6. Працівники закладів та установ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
7. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу. Наказ

оголошується працівнику під розписку.

8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, заводяться 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 керівником закладу.
   Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.
   Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.
9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
   а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
   б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
   в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
11. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу 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 освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.
13. 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

14. 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; користуватися подовженою оплачуваною відпусткою; пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством; підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
15. Працівники закладу освіти зобов'язані:
    а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту

закладу освіти 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 учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

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

16. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

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

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

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

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

є) захищати дітей, молодь 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.

17. 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 довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

18. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

1. Планувати, координувати і контролювати роботу педагогічних та інших працівників закладу в межах трудового законодавства;
2. Забезпечувати необхідні організаційні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;
4. Визначати спільно з органом громадського самоврядування та профспілковим комітетом закладу порядок і розміри надбавок, доплат,

премій працівникам відповідно до чинного законодавства та в межах кошторисних призначень.

5. Створювати необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників, відповідати за своєчасне проходження курсів підвищення кваліфікації та атестацію педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства;
6. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та діючого Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників;
7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
8. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
9. Відповідати за виконання вимог діючого законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, очолювати цивільну оборону закладу;
10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
11. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників;
    організовувати харчування учнів;
12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
13. Вирішувати наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу;
14. Відповідати за зберігання та обробку персональних даних працівників.
15. Заохочувати і стимулювати творчу ініціативу працівників, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі. Забезпечувати своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання академічної доброчесності працівників, прав та гарантій учнів і працівників закладу.
16. Забезпечувати раціональне використання бюджетних асигнувань, відкритість та прозорість фінансової діяльності.
17. Щорічно по завершенню навчального року (червень-липень) звітувати перед педагогічним колективом, батьківським комітетом, радою закладу про виконану роботу за рік на спільному їх засіданні.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

19. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого дня.

    В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести

всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти або наказом. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

20. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
21. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника.

    Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
22. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
23. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
24. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти.
25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
26. Педагогічним працівникам забороняється:

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

    б) подовжувати або скорочувати тривалість перерв між ними;

    в) передоручати виконання трудових обов'язків.
27. Забороняється в робочий час:

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

    б) відволікати працівників закладу освіти 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

28. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.
29. За досягнення високих результатів у роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх

повноважень.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

31. 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 пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 ст.41 Кодексу законів про працю України.

32. 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 відповідного профспілкового органу в закладі освіти.

    До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушників трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

    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.

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

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникам під розписку.

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

VIII. ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛІВ

36. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

37. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель надає пояснення черговому адміністратору. Учитель входить до класу не

пізніше першого дзвінка на урок.

Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.

38. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

    Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
39. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а в кабінетах – учитель.
40. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити у класному журналі відсутніх учнів. Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу або голови методичного об'єднання вийти на заміну уроків відсутнього колеги. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі. При відсутності таких, оплата заміни не проводиться. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
41. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі відміток відсутніх на уроках вчителями - предметниками.

    Класні керівники терміново повинні вжити заходів після з'ясування причин пропуску уроків.

IX. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ УЧИТЕЛІВ

42. Відповідальний черговий по школі приходить за 20 хвилин до початку занять. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) та організовує заміну відсутніх.

    Відповідальний черговий повідомляє керівника про всі події дня.

    Чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі, туалетах. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
43. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
44. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити порядок у кабінеті чи класі, в якому він працював або проводив останній урок.

X. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

45. Черговий адміністратор по школі зобов’язаний:
    - зустріти вчителів і учнів: перевірити своєчасний прихід їх на заняття;

- перевірити організацію чергових класів і чергування вчителів на своїх ділянках;
- перевірити наявність і збереження класних журналів;
- перевірити своєчасний початок уроків, не допускати порушення Правил внутрішнього розпорядку педагогічним складом школи;
- контролювати відвідування школи учнями;
- контролювати організацію харчування учнів у шкільній їдальні;
- контролювати виконання вчителями і учнями вимог санітарно-гігієнічного режиму;
- оцінювати роботу чергового класу;
- контролювати виконання зауважень і рекомендацій, за підсумками чергування;
- інформувати директора школи про всі надзвичайні ситуації та інші порушення, які потребують негайного вирішення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі на видному місці.