

Затверджено

Директор ліцею

О.В.Пересунько

**Правила
внутрішнього розпорядку для працівників
Волочиського ліцею №1
Волочиської міської ради
Хмельницького району Хмельницької області
(ст.. 142 КЗпП України)**

I. Загальні положення

1.1. Ці правила поширюються на усіх працівників Волочиського ліцею №1 і є обов'язковими для їх виконання.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних працівників і працівників інших професій, спеціальностей ліцею.

1.3. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішкільного розпорядку, вирішує директор ліцею у межах наданих йому повноважень, а в окремих випадках передбачених чинним законодавством України, цими Правилами спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, зборами трудового колективу, радою ліцею.

2. Відповідно до ст.43 Конституції України громадяни України мають гарантоване право на працю, яка включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується із отриманням оплати за свою працю не нижче визначеної законом і у відповідності до якості, кількості включаючи на вибір за: професією, родом занять, освіти, покликання, професійної підготовки, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб, передбаченого ст.ст. 96, 98, 102-1 КЗпП України).

2.1. В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні кожним працівником незалежно від освіти, займаної посади, своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. У відповідності із вимогами Закону України «Про освіту».

2.2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

2.3. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами (ст. 21,22 КЗпП України), контрактами (ст.24 п3 КЗпП України) або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. при прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати

директору ліцею:

2.2.1. Трудову книжку, оформлену у встановленому законом порядку(ст.48 КЗпП України),

2.2.2. Паспорт.

2.2.3. Диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку

2.2.4. Військовий квиток - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії 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.

2.3. Особа, яка працевлаштовується за спеціальністю також зобов'язана подати директору копії документів про освіту чи професійну підготовку(диплом, атестат, посвідчення) завірені керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які працевлаштовуються, також зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі.

2.5. При укладанні трудового договору, контракту забороняється вимагати від осіб які працевлаштовуються відомості про їх партійну, національну приналежність, віросповідання, походження та інших документів яких не передбачено чинним законодавством України.

2.6. 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.

2.7. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється за поданням директора ліцею за наказом начальника районного відділу освіти.

2.9. Особа яка прийнята на роботу із текстом наказу знайомиться під розписку особисто.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

2.12. Відомості про роботу за сумісництвом заносяться в трудову книжку за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.13. Ведення трудових книжок необхідно 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.

2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності у школі і тільки по його заяві.

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

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

2.16.1. 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.

2.16.2. Ознайомити працівника з даними правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

2.16.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.16.4. Провести інструктаж з працівником з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки по закінченню навчального року.

2.19. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

ІІІ. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

3.1.1. Захист професійної честі, гідності;

3.1.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.1.3. Індивідуальну педагогічну діяльність;

3.1.4. Участь у громадському самоврядуванні;

3.1.5. Користування подовженою оплачуваною відпусткою;

3.1.6. Пільгове забезпечення житлом у порядку, визначеному законодавством;

3.1.7. Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Педагогічні працівники ліцею зобов'язані:

3.2.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим роботи ліцею, функціональні обов'язки, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.2.2. Вести шкільну документацію згідно вимог передбачених чинним законодавством України.

3.2.3. Відсутність на роботі із поважних причин (лікування, відрядження та інше) повинно підтверджуватися відповідними документами (довідка, лікарняний лист, командировочне посвідчення, повістка в правоохоронні органи, суд), про що попередньо повідомляється директор ліцею, або особа яка його замінює, заступник директора.

Відсутність на роботі без поважних причин і без попередження (більше 3-х годин) катується і рахується як прогул.

3.2.4. Виконувати розпорядження директора ліцею, його заступника, а у відсутність

директора особу яка його замінює, щодо проведення заміни уроків при відсутності працівника для забезпечення неперервного якісного навчально-виховного процесу в школі.

3.2.5. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.6. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею.

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

3.2.8. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

3.2.9. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;

3.2.10. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.2.11. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.2.12. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня.

3.2.13. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.2.14. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2.15. Самостійно знайомитися з розкладом уроків на наступний день.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки директора або уповноваженого представника

4.1. Директор ліцею зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та працівників ліцею інших професій.

4.1.2. Забезпечити педагогічних працівників робочими місцями, своєчасно складати розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, інноваційні матеріали, розробки інших працівників закладів освіти, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;

4.1.4. Організувати підготовку і перепідготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.1.5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних

підрозділів, педагогічними та науковими працівниками, відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році з відміткою особистим підписом про ознайомлення.

4.1.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

4.1.8. Забезпечити безпечні умови праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.1.9. Активно використовувати та вдосконалювати засоби управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.1.10. Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.1.11. Організовувати харчування дітей, учнів;

4.1.12. Своєчасно подавати органам виконавчої влади, місцевого самоврядування, начальнику відділу освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також на вимогу правоохоронних інших органів державної влади необхідну інформацію у межах наданих їм повноважень, а також повноважень директора відповідно до закону України «Про освіту».

4.1.13. Забезпечувати належне утримання приміщення ліцею, господарських будівель, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею, учнів; збереження матеріалів обладнання, навчальних посібників, тощо.

4.1.14. Організовувати контроль за роботою працівників ліцею; відвідувати без попередження уроки та виховні заходи; перевіряти поурочне планування вчителів.

4.1.15. Забезпечити охорону приміщень ліцею, учнів, працівників, матеріальних цінностей в робочий час, а також нічний час, вихідні та святкові дні, під час канікул.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи затверджує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом ліцею, радою трудового колективу з дотриманням тривалості робочого тижня і визначенням початку і закінчення робочого дня та обідньої перерви (Додаток).

Посада	Початок роботи	Обідня перерва	Закінчення роботи
Директор	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ¹⁵
Заступник директора з навчально-виховної роботи	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	17 ¹⁵
Заступник по поч. школі	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	17 ¹⁵

Заступник по виховній роботі	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ¹⁵
Заступник по госп. частині	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	17 ⁰⁰
			п'ятниця 16 ⁰⁰
Вчителі	Початок роботи за 15 хв. до початку свого першого уроку закінчення – за , 15 хв. після свого останнього уроку		
Вихователі ГПД	Згідно графіка		
Бібліотекою			
Секретар-діловод	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ¹⁵ 17
			п'ятниця 16 ⁰⁰
Медсестра	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Гардеробник	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Двірник	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Кухар	7 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Помічник кухара	7 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Посудомий	7 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Робочий	8 ⁰⁰	1 година згідно графіка	17 ⁰⁰
ПСП	8 ⁰⁰		17 ⁰⁰
Сторожа	Згідно графіка		

В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та 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 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.

5.3. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість погоджується з профспілковим комітетом, радою трудового колективу.

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 залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.4. 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.

5.5. В канікулярний період технічний та обслуговуючий персонал залучається до ремонтних робіт по підготовці приміщення ліцею до навчального процесу.

5.6. Робота органів самоврядування ліцею регламентується Положеннями про

відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом міністрів України та Статутом ліцею.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік і затверджується директором ліцею.

Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом районного відділу освіти, а іншим працівникам — наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. 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.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

5.8.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи та педагогічне навантаження.

5.8.2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.8.3. Передоручати виконання трудових обов'язків іншим.

5.9. Забороняється в робочий час:

5.9.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

5.9.2. 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

5.9.3. Вживати алкогольні напої та наркотичні речовини.

5.9.4. Тютюнопаління на території ліцею.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення. (У вигляді премій в межах фонду державного фінансування заробітної плати та інше).

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу перевага і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі при розподілі педагогічного навантаження.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. 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 п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільненні 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 директор ліцею або заступник директора повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем або уповноваженою ним особою (директором) 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.

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

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

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то дисциплінарне стягнення вважається таким, що втратило чинність.

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.

Начальник відділу освіти або директор ліцею мають право замість накладання дисциплінарного стягнення передати документи про порушення трудової дисципліни працівником на розгляд трудового колективу.