

01-08

**Правила внутрішнього
розпорядку трудового
колективу
КЗ «Пеньківський ліцей»**

Погоджено:
Головою профспілки
_____ В.І. Пневський

Директор

Затверджено:
КЗ «Пеньківський ліцей»
_____ І.М. Микичур

Додаток № 21
колективного договору

Правила внутрішнього розпорядку трудового колективу КЗ «Пеньківський ліцей»

І. Загальні положення

1.1. Законодавство України про працю встановлює рівень умов праці, охорону трудових прав працівників.

1.2. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, зміцненню дисципліни та поступовому перетворенню праці на благо суспільства на першу життєву потребу кожної працездатної людини.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу в КЗ «Пеньківський ліцей» працівник укладає трудовий договір із директором КЗ «Пеньківський ліцей» у письмовій формі.

2.2. Трудовий договір є угодою між працівником і директором КЗ «Пеньківський ліцей».

2.3. Трудовий договір працівник укладає з керівником закладу освіти: безстроково, на визначений строк чи такий, укладається на час виконання певної роботи.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.6. Працівнику, запрошеному на роботу в порядку переведення з іншої школи, установи, організації за погодженням між керівниками закладів освіти, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію видання обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладаються на директора закладу освіти.

2.8. 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.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштувалася:

- а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- б) пред'явлення паспорта;
- в) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- г) медичну книжку.

2.10. Приймаючи працівника, керівник зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні та шкідливі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права

та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового 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.

2.11. Припинення чи розірвання трудового договору може бути з ініціативи працівника або керівника закладу освіти на підставах, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення чи розірвання трудового договору є:

а) угода сторін;

б) закінчення строку договору;

в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, керівника установи або на вимогу профспілкового комітету;

г) переведення працівника за його згодою в іншу установу або перехід на виборну посаду;

д) відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;

е) звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року;

ж) звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджає керівника закладу освіти не менш як за два тижні.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.14. Керівник закладу освіти 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 обов'язки працівників

Працівник, який уклав договір із керівником установи, зобов'язаний:

3.1. Встановити угоду з керівником закладу освіти (безстроково на невизначений строк, визначений строк чи на час виконання певної роботи).

3.2. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

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

3.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати учнів бережливого ставлення до майна закладу освіти.

3.5. Працівники закладу освіти повинні в установленний строк проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

4.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів.

4.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродієв.

4.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

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

4.5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.

4.6. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, куріння, інших шкідливих звичок.

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

4.8. 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 довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умов трудового договору.

V. Обов'язки керівника установи

Керівник закладу освіти зобов'язаний:

5.1. 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 їхньої спеціальності чи кваліфікації.

5.2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи.

5.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

5.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, технічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в інших.

5.5. Укладати та розривати угоди з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти.

5.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

5.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

5.8. 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.

5.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

5.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

5.11. Організувати харчування учнів.

5.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан освітнього процесу.

5.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання матеріальних цінностей.

VI. Права керівника закладу освіти

6.1. Керівник закладу освіти може розірвати за попередньою згодою профспілкового комітету трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку у випадках:

- а) зміни в організації установи, в тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення штату працівників;
- б) досягнення працівником пенсійного віку;
- в) виявленні невідповідності працівника займаній посаді;
- г) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього;
- д) прогулу без поважних причин (протягом трьох годин у робочий день);
- е) неявку на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- є) появи на роботі в нетверезому стані;
- ж) вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна.

6.2. Керівник закладу освіти має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках:

- а) ліквідації установи;
- б) незадовільного результату випробування, обумовленого при прийомі на роботу;
- в) звільнення працівника, який не є членом профспілки;
- г) поновлення на роботі працівника за рішенням, який раніше виконував цю роботу.

6.3. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середньомісячного заробітку.

Порядок обчислення тривалості відпустки визначається законодавством. Черговість надання відпустки встановлюється керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

VII. Робочий час та його використання

7.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

7.2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить 8 годин.

В межах робочого дня педагогічні та технічні працівники повинні вести всі види роботи відповідно до посади, навчального плану та плану роботи навчального закладу.

7.3. Час початку та закінчення роботи слідуючі:

- Техпрацівники- згідно графіків роботи;
- Педпрацівники - згідно розкладу.

7.4. У передсвяткові дні та п'ятницю тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.5. Керівник закладу освіти організовує контроль за дотриманням працівниками режиму роботи.

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

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

Залучення окремих працівників роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

7.8. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

7.9. 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.

7.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом керівника закладу освіти.

7.11. Педагогічним працівникам забороняється:

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

7.12. 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) відволікання 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, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть до працівників застосовуватися такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження грошовою премією.

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

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги, соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. 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 працівників.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких видів 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 про працю України.

9.2. Дисциплінарні стягнення трудової дисципліни застосовуються керівником закладу освіти .

9.3. 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 районі.

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

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу чи установи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

9.5. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

9.7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у вищестоящому органі, профспілковому комітеті та правоохоронному органі.

9.9. Зняття дисциплінарного стягнення:

- а) якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення;
- б) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.11. Керівник закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Х. Професійні спілки

10.1. У відповідності з Конституцією України працівникам забезпечується право на об'єднання у професійні спілки.

10.2. Професійні спілки представляють інтереси працівників у праці, побуті й культурі. Встановлення умов праці й заробітної плати, застосування законодавства про працю здійснюється керівником закладу чи установи разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Професійна спілка навчального закладу здійснює нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю і правила з охорони праці, сприяє і контролює житлово-побутове обслуговування працівників, управляє соціальним страхуванням.

10.3. Голова профспілкового комітету разом з керівником закладу освіти визначає розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги і винагороди за річні підсумки роботи

