

СХВАЛЕНО:

Рішення педагогічної ради

(протокол №4 від 30.08.2021р.)

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Н.Іваночко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ліцею

О.Фединяк

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Пнівського ліцею Пасічнянської сільської ради
Надвірнянського району Івано-Франківської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та чинних нормативних документів, що регламентують організацію роботи у загальноосвітньому навчальному закладі.
2. Правила спрямовані на посилення заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни та заохочення прагнення працівників ліцею до добросовісного виконання функціональних обов'язків.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом ліцею і враховують умови та режим роботи закладу.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

1. Укладаючи трудовий договір, особа, яка поступає на роботу, зобов'язана:
 - 1.1. пред'явити паспорт і трудову книжку;
 - 1.2. оформити в одному примірнику особову справу, яка включає:
 - заяву;
 - лист обліку кадрів;
 - автобіографію;
 - копію диплому;
 - копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту);
 - копію ідентифікаційного коду;
 - медичну довідку про допуск до роботи з дітьми;
 - 1.3. пройти співбесіду у навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання – кафедри; технічний і навчально-допоміжний персонал – з

заступником директора з господарської роботи.

2. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу;
- обумовити умови праці та її оплату;
- роз'яснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовою інструкцією;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

3. При прийнятті на роботу у наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація упродовж терміну чи одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

4. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

5. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Трудовий договір може бути припинений лише на підставах, передбачених законодавством.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

4. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення.

5. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору ліцею.

6. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку та остаточний розрахунок.

7. Працівнику видається один екземпляр атестаційного листа після проходження чергової (позачергової) атестації.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України "Про повну загальну середню освіту" і Правил внутрішнього розпорядку ліцею.

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

1.3. Берегти навчальні і загальноліцейні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до майна.

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

1.5. Керуватися у роботі функціональними обов'язками, затвердженими наказом директора ліцею.

1.6. Дотримуватися цих Правил, Положення про загальноосвітню школу України, посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

2. Обов'язки вчителів:

2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями на спеціально відведених стендах в учительській.

2.2. Учителі з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

2.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

2.4. Учитель зобов'язаний сумлінно готуватися до уроків, на кожен урок мати поурочний план, який відповідає календарно-тематичному плануванню.

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

2.5. Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму навчального кабінету.

2.6. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку.

2.7. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

2.8. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.

2.9. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не коментує, повідомляє учневі індивідуально і заносить її в класний журнал і щоденник учня. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

2.10. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

2.11. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

2.12. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

2.13. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

2.14. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання ними посуду зі столів.

2.15. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.

2.16. 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 учнів вчителями-предметниками.

2.17. Класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи.

2.18. Класні керівники здійснюють контроль за харчуванням учнів та несуть відповідальність за відповідність даних у звіті з обліком відвідування у класному журналі.

2.19. Вчителі слідкують за економним використанням електроенергії та води у навчальних кабінетах.

3. Обов'язки чергових вчителів:

- 3.1. Відповідальний черговий адміністратор приходить на роботу за 30 хвилин до початку занять, перевіряє наявність чергових вчителів та учнів на поверхах і організовує заміну у разі їх відсутності.
- 3.2. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- 3.3. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходінках, у вестибюлі.
- 3.4. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- 3.5. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- 3.6. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація школи зобов'язана:

- 1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати роботу усіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- 1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- 1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- 1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.
- 1.7. Забезпечувати дотримання у ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку працівників і учнів.
- 1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.
- 1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- 1.12. Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 1.13. Захищати професіональну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 1.14. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки в окремих випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором на I і II півріччя.
4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною школи на I і II півріччя.
5. Визначити днем проведення нарад і зборів у ліцеї - понеділок.
6. Вся робота ліцею повинна закінчуватись не пізніше 21 год. вечора.
7. Адміністрація ліцею здійснює облік виходу працівників на роботу і закінчення їх робочого часу.
8. Адміністрація встановлює навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусток з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань, кафедр, а також, за можливості, з дотриманням принципів:
 - наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
 - забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
9. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом.
10. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
11. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під особистий підпис.
12. Адміністрація залучає вчителів до чергування по ліцею. Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом та вивішується в учительській.
13. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
14. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
15. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року.
16. Вчителям та іншим працівникам ліцею забороняється:
 - змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
 - проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
17. Забороняється:
 - відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - заходити до класу після початку уроку будь-яким особам окрім директора чи його заступників;
 - знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. Заохочення за успіхи в роботі обґрунтовуються реальними трудовими досягненнями.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення працівників школи:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення належить директору ліцею за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом та враховуючи думку відповідного методичного об'єднання.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників ліцею дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація ліцею разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано наступні засоби стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:

- не з'явився на роботу без поважних причин;
- з'явився на роботі в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються:

- директором ліцею – стосовно представників адміністрації, педагогічних працівників, обслуговуючого та технічного персоналу;

- відділом освіти – стосовно директора ліцею.

1.6. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.7. До працівників, які є членами профспілкового комітету, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.11. Стягнення оголошується наказом по ліцею і повідомляється працівнику під особистий підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення робить відповідну відмітку на документі.