

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

\_\_\_\_\_Л.В.Войтко

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗНВР ліцею

\_\_\_\_\_С.І.Біла

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ**

ЗЗСО «Ліцей №1  
смт Муровані Курилівці  
Могилів –Подільського району  
Вінницької області»

## **I. 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.

Трудова дисципліна в ліцеї ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна в школі забезпечується методами 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 ліцею.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням 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.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті 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.

Військовослужбовець звільнений з військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбоці звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил І ІД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в ліцеї.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**3. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.**

4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею і оголошується працівнику під розписку.

5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються в ліцеї як документи суворої звітності. Відповідальність за ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор 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) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

9. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників.**

1. Педагогічні працівники мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність, участь у громадському самоврядуванні;
- г) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- д) підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- г) вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

2. Працівники ліцею зобов'язані:

- а) сумлінно працювати, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, вираховати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

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

3. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних та історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- в) готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами;
- г) дотримуватися педагогічної етики моралі, поважати гідність дитини;
- д) захищати дітей від будь – яких форма фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам,
- е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

#### **IV. Основні обов'язки дирекції ліцею.**

1. Дирекція ліцею зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи всіх працівників школи;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- г) організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх атестацію;
- д) укладати і розвивати угоди з педагогічними та технічними працівниками ліцею відповідно до чинного законодавства;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року ( до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпустки;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць;

- з) дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- и) дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників та учнів школи, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування всіх учнів ліцею;
- ї) своєчасно надавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ліцею;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів.

## **V. Робочий час і його використання.**

1. Для працівників ліцею установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Робочий тиждень становить 40 годин.

Початок та закінчення робочого часу для педагогічних працівників визначається розкладом уроків, факультативів, гуртків та інших додаткових занять.

Робочий час для працівників їдальні та чергових прибиральниць розпочинається о 08.00 год та закінчується о 17.00 год. Обідня перерва становить 1 годину з 12.00 до 13.00 години.

Робочий час для кочегарів визначається графіком їх роботи.

2. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні чи святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за 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.

4. Директор ліцею залучає вчителів до чергування в ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом та профкомом.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею залучає вчителів до педагогічної та іншої господарської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директорові ліцею оформляється наказом по відділу освіти, а іншим працівникам наказом по ліцею. Поділ відпустки на частини та її перенесення

допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

7. 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.

8. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків до участі в роботах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботі і заходи, не пов'язані з процесом навчання, 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 й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- а) подяка;
- б) преміювання та підвищення кваліфікації категорії.

2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами.

3. Заохочення оголошуються в наказі, 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 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. КЗпП України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються 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.

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

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

6. 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 року дії дисциплінарного 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.