

**Опорний заклад загальної середньої освіти
«Торчинський ліцей Торчинської селищної ради»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом загальних зборів
трудового колективу
від 31 серпня 2021 року

Введено в дію
Наказ ОЗЗСО Торчинський ліцей
від 31 серпня 2021 року
№ 1

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

IV. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

смт. Торчин

2021 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку ОЗЗСО Торчинський ліцей розроблено у відповідності до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних умов роботи, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання часу, зміцнення трудової дисципліни.

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 з урахуванням суспільних потреб.

В освітньому закладі трудова дисципліна базується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ОЗЗСО Торчинський ліцей.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких складені правила внутрішнього розпорядку опорного закладу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ОЗЗСО Торчинський ліцей в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву,
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту,
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил 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 і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подавати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються в освітній заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Особи, які приймаються на роботу в ОЗЗСО Торчинський ліцей, зобов'язані надати копію паспорта та ідентифікаційного коду, що залишаються в особовій справі працівника.

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

7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ОЗЗСО Торчинський ліцей.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

10. Директор, приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, зобов'язаний:

а) 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього 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.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

12. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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 відповідно до чинного законодавства.

13. Припинення трудового договору з працівниками закладу оформляється наказом директора.

14. Директор ОЗЗСО Торчинський ліцей зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

16. Працівники опорного закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ОЗЗСО Торчинський ліцей і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачення відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна закладу.

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

17. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

б) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

в) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

г) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

д) дотримуватися педагогічної етики;

е) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

є) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

ж) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

з) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

и) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

і) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

ї) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

к) повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

л) дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;

м) забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності;

н) використовувати державну мову в освітньому процесі;

о) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

18. Коло обов'язків (робіт), що має 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 професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ОЗЗСО Торчинський ліцей та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

19. Адміністрація закладу зобов'язана, у відповідності до розподілу обов'язків:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, техногенної безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків,

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу;

й) організувати харчування учнів;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та учнів.

УРОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок роботи закладу о 8.00 год., закінчення роботи – о 17.00 год. Розпорядок роботи педагогічних працівників визначається розкладом уроків та графіком проведення позакласних заходів, гуртків, факультативів та індивідуальних занять.

Розпорядок роботи адміністрації, прибиральниць, водія, кочегарів, лаборанта, охоронця визначається окремим графіком. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень.

21. При відсутності вчителя адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни.

22. 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 за наказом директора. Робота у вихідні дні компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

23. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

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.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної, організаційної та господарської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом по гуманітарному відділі, а іншим працівникам – наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника згідно чинного законодавства. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

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

27. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, згідно Положення про преміювання, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

29. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні 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, надають в першу чергу переваги в межах повноважень і за рахунок власних коштів закладу.

Заохочення оголошуються 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. Дисциплінарне стягнення застосовується директором закладу.

33. 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 відповідального профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу 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.

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

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

36. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

