ПОГОДЖУЮ
Голова ПК Мирутинського ліцею
_____ Т.В.Слюсар
«10» _____10_____ 2018 р.

Директор Мирутинського ліцею
_____ В.М. Мосіюк
«10» ___10_____ 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
МИРУТИНСЬКОГО ЛІЦЕЮ

1 .ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1 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, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННННЯ ПРАЦІВНИКІВ:

2.1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор школи 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, військового квитка.

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

2.3. Оформлення відповідних документів про прийняття на роботу проводиться директором школи у відповідності до чинного законодавства.

2.4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки, які оформляються директором школи згідно з інструкцією, яка затверджена спільним наказом Мінпраці, Мінюстом і міністерством соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 53.

2.5. Приймаючи працівника або проводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, його права па пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до

чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.6. Звільнення пед..працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

3. ОСПОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.

3.2. Працівники зобов'язані:

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

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи повинні в установлені терміни проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Пед..працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших доброчинностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного і психічного насильства;

- постійно підвищувати професійний інтерес.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями.

4. ОСНОВНІ ОБОВ' ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державні стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити пед.працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;

- доводити до відома працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) пед.навантаження в наступному навчальному році;

- вирішувати питання заробітної плати працівників у встановлені терміни;

- надавати відпустки всім працівникам шкоди відповідно до графіка відпусток;

- створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- організувати харчування учнів та працівників школи;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також необхідні відомості про робочу і стан школи;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників шкоди, учнів.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ:

5.1. Для працівників школи встановлюється робочий тиждень відповідно до затвердженого відділом освіти робочого навчального плану школи.

В межах робочого дня пед.гірацівники школи повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється розкладом та режимом роботи та відповідними посадовими інструкціями.

5.2 При відсутності педагога або іншого працівника школи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках передбачених законодавством. Робоча у вихідний день компенсується наданням для відпочинку іншого дня під час канікул.

Відсутність уроків в межах робочого тижня для пед..працівників з повним навантаженням не являється вихідним днем, а є днем методичної

роботи.

5.4. Директор школи залучає пед.працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею залучає пед..працівників до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує педагогічного навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профкомом ліцею і складається на кожний календарний рік.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати пед..працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з навчальним процесом крім випадків вирішення нагальних проблем діяльності школи та забезпечення безпеки учнів та персоналу ніколи.

6. ЗАОХОЧНННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ:

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні працівники представляються до нагородження державним нагородам, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, грамотами та іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.2.1 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів ліцею.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відому всього колективу школи, а також заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до діючого КЗпП України. Порядок звільнення визначається КЗпП України.

Обговорено та затверджено на спільному засіданні трудового колективу та дирекції «*10*» ___*10*___ *2018*, протокол № ***01***