



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
Комітету ліцею:
С.М. Музика



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ліцею
І.С. Легеза

П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ працівників Балівського ліцею Слобожанської селищної ради

I. 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.

1.2. В Балівському ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на всіх працівників навчального закладу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти 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 та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі 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 зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.4. Працівники навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства у разі навантаження менше ставки .

2.5. Прийняття на роботу працівників оформлюються наказом директора. З наказом ознайомлюють працівника під підпис.

2.6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником навчального закладу за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки зберігаються в навчальному закладі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника навчального закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

- а) роз'яснити працівнику його права, 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 та колективного договору;

б) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами 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.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору з директором закладу оформлюється наказом або розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, з педагогічними та іншими працівниками – наказом керівника навчального закладу.

2.11. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники **мають право** на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- е) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- є) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники навчального закладу **зобов'язані**:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту навчального закладу та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу;
- г) проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники **повинні**:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- в) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, запобігати та протидіяти булінгу серед учасників освітнього процесу;
- є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Завідувач господарством школи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.6. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу.

- Учителі, вихователі з'являються у заклад не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

- 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.

- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.

- Після закінчення уроків класний керівник або вчитель, який вів останній урок (у разі зайнятості класного керівника класу) супроводжує учнів до виходу зі закладу.

- Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку та на перерві. Вчителю забороняється залишати учнів в класі до завершення навчального процесу , а також не допускати учнів до уроку на власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час уроку, окрім випадків , коли життям та здоров'ям учасників навчально-виховного процесу загрожує небезпека.

- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

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

- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (окрім учнів початкової ланки).

- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить її в класний журнал і щоденник учня(окрім учнів початкової ланки).

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

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

- Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу або голови методичного об'єднання , вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

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

- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу та табелі харчування і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках

вчителями-предметниками та передавати відомості про відсутніх учнів до сигнального журналу.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з НВР .

- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

4. Основні обов'язки керівника навчального закладу

4.1. Керівник навчального закладу *зобов'язаний*:

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

- б) визначати 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, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу;

- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

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

- е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка відпусток;

- є) забезпечувати умови техніки 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) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- и) організовувати харчування учнів і працівників навчального закладу;

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

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

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. Для працівників навчального закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а/ чергового вчителя – о 08.00

б/ чергового адміністратора – о 08.00

в/ вчителів школи – за 20 хвилин до початку уроку

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.5. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

5.6. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій.

Час початку та закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється **на початку кожного навчального року** з урахуванням режиму роботи закладу, тижневого навантаження, ставок відповідно до штатного розпису та структури закладу тощо, і фіксується у **Додатку до Правил внутрішнього розпорядку**, погодженим з профспілковим комітетом та затвердженим наказом по школі.

Наради, семінари, навчання педагогічних працівників проводиться у вільний від навчальної діяльності час, не частіше одного разу на місяць (Наказ МОН № 297 від 17.05.2005)

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.8. 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, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування. Графік чергування затверджується керівником за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

5.11. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується керівником навчального закладу.

Надання відпустки керівнику навчального закладу оформлюється наказом відповідного органу управління освітою, іншим працівникам — наказом керівника навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.12. Працівникам навчального закладу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства.

5.13. Працівникам навчального закладу надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

5.14. 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 власних трудових обов'язків іншим.

5.15. У робочий (навчальний) час забороняється:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

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

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою, Грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- шанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлені до нагородження державними нагородами, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.4. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.5. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО.

6.6. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу Балівського ліцею та заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника. 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 трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. 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.

7.6. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації навчального закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

7.8. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівнику не виплачується.

7.9. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.