

РОЗГЛЯНУТО
НА ЗБОРАХ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ ЗЗСО
«ПРИЛИМАНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
АВАНГАРДІВСЬКОЇ
БСЕЛИЩНОЇ РАДИ
ПРОТОКОЛ № 1 ВІД 31.08.2020 РОКУ
НАКАЗ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ
№ 123/Д ВІД 01.09.2020 РОКУ
ОЛЬГА БЕЛЕНКО



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗЗСО «Прилиманський ліцей» Авангардівської селищної ради

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993р.№455.

Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на усіх працівників закладу освіти.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу освіти, в межах наданих йому повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
2. При прийнятті на роботу директор закладу освіти зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується:
 - 2.1. Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
 - 2.2. Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
 - 2.3. Військовозобов'язані особи пред'являють військовий квиток.
 - 2.4. 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 директором школи і залишаються в особовій справі працівника. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", «Про повну загальну освіту».
4. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора закладу освіти, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.
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. Трудові книжки зберігаються у закладі освіти як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.
7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:
 - 7.1. 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.
 - 7.2. Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами.

7.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

7.4. Забезпечити інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Звільнення працівника з ініціативи керівника 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.

10. Звільнення працівника оформлюється наказом директора закладу освіти.

11. Директор закладу освіти 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.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- ❖ захист професійної честі, гідності;
- ❖ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- ❖ участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- ❖ проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- ❖ виявлення педагогічної ініціативи;
- ❖ позачергову атестацію, з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- ❖ участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- ❖ підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- ❖ отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років, в порядку, визначеному законодавством України;

❖ на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення, відповідно до чинного законодавства. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

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

❖ берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти;

❖ проходити вчасно медичний огляд;

❖ забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;

❖ сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

❖ забезпечувати створення безпечних умов життєдіяльності під час освітнього процесу;

❖ сприяти зростанню іміджу закладу освіти;

❖ утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

❖ виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

❖ готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

❖ дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

❖ захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

❖ постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку;

❖ виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти, органів управління освітою;

❖ брати участь у роботі педагогічної ради, наради при директорі, методичної наради, загальношкільних батьківських зборах.

3. Працівникам закладу освіти забороняється:

❖ змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;

❖ передоручати виконання трудових обов'язків;

❖ відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

❖ не допускати на уроки або виганяти з уроків учнів, палити в приміщенні і на території закладу освіти;

❖ користуватися під час уроків мобільними телефонами;

❖ відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи закладу освіти;

❖ відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

IV. Робочий час і його використання

1. ЗЗСО «Прилиманський ліцей» працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором закладу освіти.

2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

3. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до посадових інструкцій.

4. Режим роботи закладу освіти затверджується відповідним наказом директора на початку навчального року.

5. За відсутності педагога або іншого працівника адміністрація закладу освіти зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

6. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

7. Директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування по ліцею згідно графіка. Графік чергування затверджується директором.

8. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу освіти, за чергуванням учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу освіти, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 16.00.

9. Чергові учителі забезпечують дисципліну і порядок на перервах, не допускають порушень правил поведінки, слідкують за санітарним станом і збереженням майна, попереджують дитячий травматизм;

10. Чергові учні допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення майна;

Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи закладу освіти.

11. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

12. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, Статуту закладу освіти і правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника і плану виховної роботи.

13. Учитель приходить до закладу освіти не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

14. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул, відповідно до розкладу уроків.

15. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується директором закладу освіти. Працівникам закладу освіти дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

16. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи закладу освіти, їх перелік і час проведення затверджуються директором.

17. Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів - 1 год. 30 хв.,

зборів і засідань організацій школярів – 45 хв.,

занять гуртків - 45 хв.

V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, досягнення успіхів у навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани школи, грошова премія (згідно Положення про преміювання).

2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники закладу освіти можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення: а) догана; б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу освіти письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

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

8. Адміністрація закладу освіти замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію закладу освіти.