

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
для працівників

Ліцею №1 м. Немирова ім. М.Д. Леонтовича
Немирівської міської ради
Вінницької області
на 2021 – 2022 навчальний рік

*Прийняті на загальних зборах трудового колективу
ліцею №1 м. Немирова
« 31 » ____ 08 ____ 2021 року*

Директор ліцею

Ніна ВЕЛИЧКО

Голова ПК ліцею

Марина ТОПЧІЙ

П Р А В И Л А
внутрішнього розпорядку для працівників
Ліцею №1 м. Немирова
на 2021-2022 навчальний рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів «Про працю», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.
2. Правила сприяють посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочують прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погодження з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник школи реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

1. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку.
2. Оформляє особову справу в 1-му примірнику, в якому повинно бути:
 - заява;
 - згода;
 - особова картка працівника;
 - автобіографія;
 - копія диплому;
 - копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - копія ідентифікаційного коду;
 - копія свідоцтва про соціальне страхування;
 - медична довідка про допущення до роботи з дітьми;
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини.
3. Проходить співбесіду з керівником закладу освіти, молодший технічний персонал – з завідувачем господарства.
4. **Адміністрація зобов'язана:**
 - ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
 - пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
 - ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
 - провести інструктаж з правил безпеки, виробничій санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.
5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

6. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.
7. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.
8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, із попередженням письмово за два місяці.
9. Враховуючи специфіку установи не рекомендується проводити звільнення педпрацівника протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
10. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського відділу освіти завідувачу господарством або директору школи.
11. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.
12. Педагогічному працівнику при звільненні видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. **Працівники школи зобов'язані:**
 - 1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи.
 - 1.2. Дотримуватися вимог правил безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
 - 1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережне ставлення до шкільного майна.
 - 1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, завідуючого майстернею, бібліотекаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.
3. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
4. Завідувач господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.
5. **Обов'язки вчителів:**
 - 5.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
 - 5.2. Вчителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
 - 5.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
 - 5.4. 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.
 - 5.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
 - 5.6. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

- 5.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- 5.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- 5.9. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить її в класний журнал.
- 5.10. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- 5.11. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 5.12. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 5.13. Учитель повинен на вимогу навчальної частини школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 5.14. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів.
- 5.15. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.
- 5.16. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- 5.17. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по поясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- 5.18. Вихователі ГПД ведуть контроль за харчуванням дітей.
- 5.19. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії.
6. **Обов'язки чергових педагогічних працівників:**
- 6.1. Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.
- 6.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.
- 6.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
- 6.4. Чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- 6.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.
- 6.6. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями статутних вимог, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- 1.1. Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- 1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками ефективних форм, методів, засобів навчання.
- 1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- 1.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних установах.
- 1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна.

- 1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 1.9. Організувати гаряче харчування учнів.
- 1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- 1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 1.13. Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
2. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників закладу освіти встановлено п'ятиденний тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).
2. П'ятиденний тиждень встановлено з урахуванням специфіки роботи закладу освіти, думки трудового колективу, керівником спільно з профспілковим комітетом.
3. Тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, затвердженими директором за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.
4. Відкриття школи вранці, початок роботи їдальні – 07.00 год.
5. Для адміністрації закладу освіти встановлено 40-годинний робочий тиждень, початок роботи директора, заступника директора з НВР – з 08.00 год. до 16.30 год, перерва з 12.00 до 12.30 год.; для заступника директора з ВР - за окремим графіком, затвердженим директором школи.
6. Робочий час педагогічних працівників визначається педагогічним навантаженням, розкладом уроків, затвердженим директором школи за згодою з профкомом та річним планом роботи.
7. Прихід чергового по школі педагога – 07.30 год.
8. Початок занять – 08.00 год.
9. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.
10. Встановлено робочий тиждень:
 - педагогу-організатору – понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16.30 год., перерва з 12.00 до 12.30 год;Спеціалістам:
 - завідувачу господарства – з 07.00 – 16.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.;
 - секретарю – з 08.00 – 16.30 год., перерва з 12.00 – 12.30 год.;
 - бібліотекарю школи – понеділок-п'ятниця з 08.00-17.00;
 - сестрі медичній (0,75 ст.)- понеділок - п'ятниця
11. Молодший обслуговуючий персонал працює за графіком затвердженим директором закладу освіти за погодженням з профкомом; їм встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні):
 - прибиральник службових приміщень – з 08.00 – 17.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.;
 - кухар – з 07.00 – 15.30 год., перерва з 12.30 – 13.00 год.;
 - підсобний робітник – з 07.00 – 15.30 год., перерва з 11.20 – 11.50 год.
 - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – з 08.00 – 17.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.;
 - електромонтер з ремонту та обслуговування - з 08.00 – 17.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.;
 - кочегар котельні (сезонний) – за окремим графіком, затвердженим директором закладу

освіти;

- сторож – за окремим графіком, затвердженим директором закладу освіти.

12. Робітники мають право знаходитись на робочому місці за 30 хвилин до початку і 30 хвилин по закінченню роботи.

13. У разі відсутності педагога або іншого працівника школи директор, заступник директора з НВР вживає заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

14. Робота у вихідні та святкові дні (крім сторожів та сезонних кочегарів) не допускається.

15. Залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора за згодою профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

16. Працівникам (сторож, сезонний кочегар), яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, за згодою з профспілковим комітетом проводиться підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, квартал, півріччя) не перевищувала нормального числа робочих годин.

17. Ця категорія працівників залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

18. Робота в святкові дні оплачується в подвійному розмірі денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

19. Графік надання щорічних відпусток погоджений з профкомом складається кожен рік до 1 лютого.

20. Надання відпустки директору школи оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом по школі.

21. Поділ відпустки на частини допускається на прохання робітника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки - в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

23. Педагогічним працівникам забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників закладу освіти від їх безпосередніх обов'язків для участі і різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, стажистів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

29. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II семестри.

30. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу освіти на I і II семестри.

31. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженому директором.

32. Адміністрація школи веде облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

33. Адміністрація школи встановлює попереднє навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних ПНМК, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

V. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
3. 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, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу освіти, якщо працівник:
 - зробив прогул без поважних причин;
 - з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичному або токсичному сп'янінні.
5. Дисциплінарні стягнення до педагогічних працівників застосовуються відділом освіти міської ради за клопотанням директора школи. Відносно технічного персоналу дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
6. До працівників, обраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.
9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці). Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
10. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то складається акт про відмову.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями та відповідають чинному законодавству.
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 школи застосовує такі заохочення:
 - оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного ШПНМК.
4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.
6. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення

Обговорено і прийнято на загальних зборах трудового колективу