

«Погоджено»

Голова ПК

 О.І. Пінтеску

від «31» серпня 2021 р.



«Затверджую»

Директорка

Верхньопетровецького ліцею

М.М. Федурян-Киселиця

Наказ №121

від «31» серпня 2021 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ВЕРХНЬОПЕТРОВЕЦЬКОГО ЛІЦЕЮ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці і навчального процесу.

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

2. Правила внутрішнього розпорядку погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ліцею.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2. При прийнятті на роботу власник або уповноваженим ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,
- паспорт,
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії 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 РСР і Збройних сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

3. 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 закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення «Про порядок наймання та звільнення

педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності», затверджено наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293, (зі змінами №122 від 28.04.99).

6. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

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

10. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами №513-р від 18.07.2018).

12. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

13. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація ліцею зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та 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 компенсацію 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.

15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

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

17. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

18. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію ліцею письмово за два тижні.

19. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

20. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через ЦБ відділу освіти Петровецької сільської ради.

21. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння кваліфікаційної категорії.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники ліцею зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, 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 закладу.

Працівники ліцею у встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники ліцею повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Основні функціональні обов'язки вчителів, координатора, бібліотекаря, обслуговуючого персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

5. Всі працівники ліцею зобов'язані проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних і одиничних оглядів.

6. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді визначається крім цих правил, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

7. Директор визначає об'єм і характер робіт обслуговуючого персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

8. Обов'язки вчителя:

8.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма об'явами і розпорядженнями, які вирішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

8.2. Учителі з'являються в ліцей не пізніше чим за 10 хв. до початку свого уроку.

8.3. Учитель заходить у клас по дзвінку на урок. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

8.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.

8.5. Учитель несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

8.6. 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 ліцею.

8.7. Вчитель супроводжує учнів у їдальню згідно затвердженого графіку.

8.8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі під час уроку.

8.9. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах - класні керівники, а в кабінетах - зав. кабінетом.

8.10. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.

8.11. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня.

8.12. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи в класі.

8.13. Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному

журналі відсутність учнів.

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

8.15. Учитель повинен на вимогу заступника директора з навчально-виховної роботи або голови методичного підрозділу вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

8.16. Учитель, який замінє урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки в класному журналі. При їх відсутності оплата заміни не проводиться.

8.17. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це заступника директора ліцею.

8.18. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в кл. журналі на основі особистих спостережень і відміток відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

8.19. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків.

9. Обов'язки чергового вчителя по ліцею:

9.1. Черговий по ліцею вчитель приходить за 20 хв. до початку занять.

9.2. Черговий вчитель перевіряє наявність чергових по поверхах і організовує заміну відсутніх.

9.3. Черговий вчитель реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

9.4. Після закінчення чергування черговий передає ліцей черговому адміністратору.

9.5. По закінченню 5 уроку вчитель веде клас до їдальні, а протягом перерви класний керівник стежить за поведінкою свого класу в їдальні (харчуванням, дисципліною учнів і прибиранням столів після обіду, а також організованим виходом із їдальні).

9.6. Стежить за тим, щоб учні не виносили їжу, посуд з їдальні, не розкидали рештки їжі по їдальні, коридорах та класах.

10. Основні обов'язки адміністрації

10.1. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- ❖ забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітній навчальний заклад і Правил внутрішнього розпорядку ліцею,

- ❖ неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією,

- ❖ удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання,

- ❖ нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу,

- ❖ всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну,

- ❖ забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах,
 - ❖ своєчасно забезпечувати ліцей учбово-наочними посібниками, господарським інвентарем.
 - ❖ забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна,
 - ❖ створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, правилам протипожежної безпеки,
 - ❖ організувати гаряче харчування учнів,
 - ❖ забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду з/плати,
 - ❖ відшуковувати додаткові джерела фінансування і спрямувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею,
 - ❖ захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги,
11. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи по узгодженню з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. В ліцеї встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем..
2. Початок роботи в ліцеї - 8.00, а занять - 8.30
3. Між уроками встановлюється перерви.
4. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором ліцею на 1, 2 півріччя.
5. Індивідуальні та додаткові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною ліцею на 1,2 півріччя.
6. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором ліцею, у визначені дні і години.
7. Адміністрація ліцею повинна організувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
8. Адміністрація ліцею встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусток; з урахуванням рекомендацій МП, а також дотримання принципів:
 - наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження на протязі навчального року;
 - забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку з/плати;

- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки з/плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

9. Розклад уроків затверджує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

10. У розкладі уроків передбачається надання вільного дня для методичної роботи вчителям, які мають навчальне навантаження не більше, ніж на ставку. Всім іншим - при можливості, з урахуванням умов роботи ліцею та інтересів учнів.

11. Праця навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під розпис.

12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

13. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

14. Вчителям і іншим працівникам ліцею

НЕ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити зміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати продовженість уроків і перерв між ними.

15. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас під час уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється черговому вчителю по ліцею, у виключних випадках тільки директору чи його заступнику;
- знаходитись у ліцеї стороннім особам під час навчального процесу.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

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

подяка з занесенням у трудову книжку;

премія;

нагородження Почесною грамотою;

нагородження цінним подарунком;

ушановування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

3. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею. При цьому також враховується пропозиції відповідного МП.

4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей, тощо).

5. За досягнення високих результатів у навчально-виховному процесі педагогічні працівники рекомендуються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань.

6. При заохоченні працівників ліцею дотримується принцип гласності.

7. Адміністрація ліцею разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. 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.

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

- догана;

- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин, обов'язків покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації ліцею, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускаються без попереднього погодження профспілкового комітету ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладення стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

1.10. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під розпис у період до трьох днів.

Якщо працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка ознайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.