

ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу
комунального закладу «Первомайський
ліцей № 5 Первомайської міської ради
Харківської області»

Протокол № 1 від 21.08.2020

Голова зборів  Людмила ЗАДОРЖНЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом від 21.08.2020 №109

комунального закладу «Первомайський
ліцей № 5 Первомайської міської ради
Харківської області»

Директор  СТОЦЬКА



ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників

комунального закладу

«Первомайський ліцей № 5 Первомайської міської ради Харківської області»

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.

1.2. У комунального закладу «Первомайський ліцей № 5 Первомайської міської ради Харківської області» (далі – Первомайський ліцей № 5) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у Первомайському ліцеї №5.

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

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються на роботу в Первомайський ліцей №5 за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, подає трудову книжку, оформлену в установленому порядку, пред'являє паспорт, диплом або

інший документ про освіту чи професійну підготовку; військовозобов'язані 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 директором і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в Первомайський ліцей №5, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи з дітьми. 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 чинним законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

2.4. Працівники Первомайського ліцею №5 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом по Первомайському ліцеї №5, який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється 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 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників». Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідальну особу, призначену особою директора.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

2.7.1. Роз'яснити працівникові його права і 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 і колективного договору.

2.7.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Первомайського ліцею №5 та колективним договором.

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.7.3. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної та електробезпеки.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. 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 у відповідності до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.11. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням 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:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- бути захищеним від дискримінації і булінгу;
- 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.

3.2. Працівники Первомайського ліцею №5 зобов'язані:

3.2.1. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи, Санітарного регламенту, вимог Статуту Первомайського ліцею №5 і Правил внутрішнього розпорядку.

3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.2.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна.

3.2.4. До початку поточного навчального року повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.2.5. У разі отримання інформації про випадки насильства над учнями або їхнього травмування, одразу повідомляти адміністрацію.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

3.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних Стандартів початкової загальної освіти та базової і повної загальної середньої освіти, сприяти розвитку здібностей дітей.

3.3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості.

3.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, до її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.3.4. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність кожного учня.

3.3.5. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.3.6. 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 і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку дня працівників Первомайського ліцею №5.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

- 4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними обладнанням.
- 4.3. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Первомайського ліцею №5;
- 4.4. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, законів України “Про освіту” «Про загальну середню освіту» .
- 4.5. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці поточного навчального року (до надання основної відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.6. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- 4.7. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.
- 4.8. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- 4.9. Додержуватись умов колективного договору, забезпечувати надання учням та працівникам установлених пільг і привілеїв.
- 4.10. Організувати умови харчування учнів і працівників закладу освіти.
- 4.11. Своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Первомайського ліцею №5.
- 4.12. Забезпечувати належне утримання приміщення закладу освіти, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1. У Первомайському ліцеї №5 для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор Первомайського ліцею №5 за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Початок роботи адміністрації, завідуючого бібліотекою, педагога-організатора, з 07.45, закінчення о 17.00 з понеділка по четвер, п'ятниця – 15.45. Обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Для технічного персоналу - з 08.00, закінчення о 17.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00.

В окремих випадках (чергування) час початку та закінчення роботи може бути змінено наказом.

5.3. Робочий час працівників їдальні (кухар, комірник, підсобний робітник): початок о 06.00, закінчення о 15.00 Обідня перерва з 10.00 до 11.00.

5.4. Робочий час педагогічних працівників регулюється затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого навчання, плану виховної діяльності. Окрім педагогічного навантаження педагогічного працівника на тарифну ставку (18 навчальних годин на тиждень), робочий час включає й інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів, завідування навчальними кабінетами тощо.

Тривалість робочої години педагогічного працівника регулюється п. 64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (зі змінами), згідно з якою ставки заробітної плати педагогічних працівників установлюються, виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах - 60 хвилин.

Перерви між уроками, таким чином, є робочим часом педагогічного працівника. Скорочення тривалості уроку (у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4-х

класах – 40 хвилин) не є підставою для зменшення тривалості робочого часу педагогічного працівника.

Для окремих категорій працівників може бути запроваджено підсумковий облік робочого часу.

У межах робочого дня педагогічні працівники Первомайського ліцею № 5 повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, робочого навчального плану, річного плану роботи.

5.5. За умови відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний вжити термінових заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.7. Директор залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує за погодженням з працівниками та профспілковою організацією. Для забезпечення режиму чергування час початку та закінчення роботи може бути змінено наказом про чергування.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

5.9. Графік надання відпусток погоджується з профспілковою організацією і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору

оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом по Первомайському ліцеї №5.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.10. Педагогічним та технічним працівникам забороняється:

5.10.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

5.10.2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.10.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

5.10.4. Без попередження залишати робоче місце.

5.10.5. Розмовляти по мобільному телефону під час уроку.

5.10.6. Використовувати навчальні приміщення для проведення додаткових занять та будь-яких заходів без узгодження з директором школи.

5.10.7. Збирати з учнів та їх батьків гроші.

5.10.8. Палити та вживати алкогольні напої на території та в приміщенні школи.

5.11. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2.. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх

повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і 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.

Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут Первомайського ліцею №5, Правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають обійманій посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством про працю.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право приймати на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; профорганізатор – без попередньої згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

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. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або

перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.