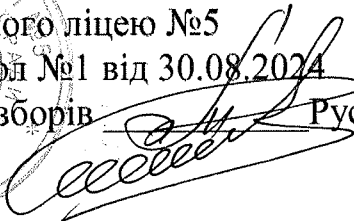


СХВАЛЕНО
Зборами трудового колективу
Вараського ліцею №5
Протокол №1 від 30.08.2024
Голова зборів 



ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Зінаїда КОВАЛЬЧУК

Руслан ПАШКО

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Вараського ліцею №5
Вараської міської ради
на 2024-2025 навчальний рік

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 Вараському ліцеї №5 Вараської міської ради (надалі Вараський ліцей №5) трудова дисципліна 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.

2. Метою цих Правил внутрішнього розпорядку (далі Правил) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

3. Дані Правила, розроблені на основі „Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України” (затв. Наказом № 455 20.12.93р.), схвалені трудовим колективом Вараського ліцею №5 і погоджено головою ПК.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілкою.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники Вараського ліцею № 5 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;
- 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.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які призначаються на роботу, відомості про їх партійну та національну

приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. 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, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад 5 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 на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у Вараському ліцеї №5.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора або на особу призначену відповідним наказом.

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

а) 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) про інструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року, а решта працівників в кінці навчального та фінансового року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним

законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

14. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія 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.

III. Основні правила та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники Вараського ліцею №5 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники Вараського ліцею №5 зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, посадові інструкції, вимоги Статуту ліцею і дані Правила, дотримуючись 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;
- г) працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- 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, цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, вчителя;

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

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

18. Заборонити працівникам проносити Вараського ліцею №5 вогнепальну та холодні зброї, вибухонебезпечні предмети, алкогольні та тютюнові вироби, наркотичні засоби, порнографічну продукцію. У випадку виявлення такої заборонити терміново звертатись до відповідних органів та нести особисту відповідальність.

19. 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 довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора.

20. Директор зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму ліцеї, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладання і розривання угоди, контракту з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», закону України «Про загальну середню освіту»;

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

є) надавати відпустки всім працівникам Вараського ліцею №5 відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, учнів, забезпечувати надання їм установлених

пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Вараського ліцею № 5.

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

V. Режим роботи закладу, робочий час і його використання

21. Вараський ліцей №5 працює щоденно, крім суботи, неділі та святкових днів з 7:00 до 20:00 год. Всі вхідні ворота на територію зачиняють на замок після проведення занять у буденні дні, а у вихідні та святкові дні територія зачинена для доступу всіх осіб, окрім охорони та відповідних служб.

22. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома відхідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається даними Правилами, графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілкою закладу з додержанням тривалості робочого тижня, яка не повинна перевищувати 40 годин.

23. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану, освітньої програми.

24. Педагогічні працівники під час організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання згідно заяви можуть працювати за основним місцем проживання та використовувати власну комп'ютерну техніку.

25. Час початку робочого дня для працівників Вараського ліцею №5:

- I зміна - з 08:00 год. до 14:00 год, спецкурси, факультативні,

індивідуальні заняття та гурткова робота розпочинається із 15:00 год.;

- Для практичного психолога, соціального педагога з 8:00 до 17:00 год. з годинною перервою на обід;

- Для педагога - організатора з 8:00 до 17:00 год. з годинною перервою на обід;

Примітка: графік роботи може змінитися тільки під час проведення ліцейних, позаліцейних заходів за попередньою згодою із директором.

- Для гардеробників на повну з 07:30 до 16:00, з 30 хв. перервою на обід;

- Для робітника з комплексного обслуговування:

1.0 ставки з 8.00 до 16.30 год 30 хв. перервою на обід;

0,5 ставки з 8.00 до 12.00 год.

- Для прибиральника службових приміщень на 1,0 ставки з 8:00 до 16:30 з 30 хв. перервою на обід;

- Для прибиральника службових приміщень на 0,75 ставки з 8:00 до 14:30 з 30 хв. перервою на обід;

- Для завідувача бібліотекою, бібліотекаря - з 08:00 год. до 16:30 год. з 30 хв. перервою на обід;

- Для двірника:

1.0 ставки з 07:30 до 16:00, з 30 хв. перервою на обід

0.5 ставки з 08.00 до 12.00 в зимовий період графік роботи може змінюватись;

-Працівники їдальні працюють за окремим графіком затвердженим директором;

-Водій автотранспортних засобів працює згідно затверджених маршрутів перевезення учнів. В канікулярний час залучається до виконання інших робіт у закладі;

- Головний бухгалтер, бухгалтер, інженер з охорони праці, інженер-електронік, сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування, секретар, фахівець із закупівель-з 08:00 год до 17.00 год годинною перервою на обід;

-Для заступників директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, заступника директора з господарської роботи визначається визначається окремим наказом.

Для окремих працівників режим роботи може бути передбачений умовами контракту чи трудового договору.

26. За відсутності педагогічного працівника закладу директор або заступник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

27. Табелювання відповідальними особами присутності працівників ліцею на роботі може проводитися за допомогою відеоспостереження, та/або щоденним оглядом робочих місць працівників.

28. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

29.Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею та за згодою профспілковими організаціями. Дні відпочинку за чергування чи роботу у вихідні і святкові дні надаються в порядку, передбаченому діючим законодавством, або за згодою працівника в канікулярний час, що не збігається з черговою відпусткою.

30. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість складає заступник директора з виховної роботи, затверджує директор за погодженням з керівником спільного представницького органу профспілок або представником трудового колективу.

31.Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 12 років. Жінки, які мають дітей-інвалідів, або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

33. Робота органів врядування Вараського ліцею №5 регламентується відповідними Положеннями та Статутом.

34. Графік надання відпусток погоджується з керівником спільного органу або представником трудового колективу і складається на кожен календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відповідного

органу управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

35. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад уроків і графікі роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість уроків і графік роботи;

36. 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; керівник профспілкового комітету у підрозділах закладу освіти- без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

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.

Дисциплінарні стягнення застосовуються 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.

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

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівником під розписку.

39. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

40. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

41. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

42. Якщо працівник навчального закладу не пройшов медичний огляд у встановлений термін, він не допускається до виконання своїх посадових обов'язків наказом директора без збереження заробітної плати.