

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Рівненського ліцею №18
Рівненської міської ради
Протокол №45 від 31.08.2022р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Рівненського ліцею №18
Рівненської міської ради**

Рівне-2022

I. 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, суспільних потреб.

1.2. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни та підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.3. В Рівненському ліцеї № 18 Рівненської міської ради (далі – Ліцей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

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

1.4. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Ліцеї. Відповідно до зазначених норм, закріплених в Типових правилах внутрішнього розпорядку, трудовий колектив Ліцею затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету Ліцею свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

1.6. На період воєнного стану трудові відносини в окремих питаннях регулюються тимчасовими змінами, визначеними у Законі України №2136-IX від 15.03.2022р. «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

2.2. При прийнятті на роботу директор Ліцею зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

б) пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, ідентифікаційного кода, свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, документи про освіту на іншому), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника;

в) військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, 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 керівником Ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі та мають санітарну книжку встановленого зразка, з відміткою про пройдений повний медичний огляд.

Особи, які приймаються на роботу, повинні подати заяву та автобіографію (резюме).

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 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, затвердженого наказом Міносвіти України від 05 серпня 1993 року № 293.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.6. На осіб, які працювали 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 за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок 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 в Ліцеї. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Ліцею.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Ліцею 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 на пільги і компенсації 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.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Ліцею 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 відповідно до чинного законодавства.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора Ліцею.

2.9. Директор Ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- е) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

3.2. Працівники Ліцею зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Ліцею та правила внутрішнього розпорядку, посадову інструкцію, дотримуватися дисципліни праці;
- б) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
- в) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.3. Працівники ліцею у встановлені терміни повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.4. Педагогічні працівники Ліцею повинні:

- а) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- б) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- в) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- г) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- д) дотримуватися педагогічної етики;
- е) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- є) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- ж) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- з) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- и) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- і) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- ї) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

й) повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положенням і правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

3.6. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, відповідальних за визначені напрями роботи, завідувачів майстернями, керівників гуртків, завідувача бібліотекою, лаборантів, секретаря, сестри медичної, технічного персоналу затверджуються наказом директора Ліцею.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ

4.1. Директор ліцею 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 Ліцею 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 Ліцею;

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

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту", «Про загальну середню освіту» та Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти від 05.08.1993 р. № 293;

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу освіти 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 трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і працівників школи;

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Ліцею;

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Ліцею установлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник Ліцею за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня:

В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи, час обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку Ліцею. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

5.2. Позакласна робота з учнями проводиться в позаурочний час відповідно до графіків роботи центрів виховної роботи, гуртків тощо.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника директор ліцею (його заступник) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Заміни педагогічних працівників реєструє в окремому журналі заступник директора ліцею.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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 залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

Графік надання відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом управління освітою, а іншим працівникам закладу - наказом директора ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна частина її була не менша шести днів.

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

5.7. Директор ліцею в умовах воєнного стану для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань може залучати педагогічних, обслуговуючих і технічних працівників, за їх згодою, на підставі наказу керівника, про який повідомляється

9

профспілка, до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у неробочі дні, у нічний час.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- г) передоручати виконання трудових обов'язків;
- д) брати додому з собою обладнання, класні журнали, іншу документацію без дозволу адміністрації.

5.9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись у погодженні з профкомом такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) представлення в управління освіти Рівненської міської ради;
- г) до преміювання;
- д) до нагородження Почесною грамотою.

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

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

рахунок власних коштів Ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу Законів про працю України.

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членом якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

7.5. Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або комісії по трудових спорах.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом директора і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу Правила зберігають чинність упродовж строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність упродовж усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається упродовж строку його дії, але не більше одного року.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Рівненського ліцею № 18

Рівненської міської ради

Т. Бартицька



В правилах внутрішнього трудового
розпорядку пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
12 (дванадцять) аркушів

Директор ліцею _____ Л.Меркотан

