

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол загальних зборів
трудового колективу Гадяцького
профільного ліцею імені
Т.Г. Шевченка**

**Полтавської обласної ради
протокол № 1 від 01.11.2024 року**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Гадяцького профільного ліцею
імені Т.Г. Шевченка
Полтавської обласної ради**

м. Гадяч

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

2. 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 державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

3. У Гадяцькому профільному ліцеї імені Т.Г. Шевченка Полтавської обласної ради, далі скорочено ліцеї, 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.

4. Метою Правил внутрішнього розпорядку для працівників ліцею, далі скорочено Правил, є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у ліцеї, а також регулювання трудових відносин працівників навчального закладу, покращення якості роботи, укріплення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

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 трудового розпорядку, спільно або за погодженням з радою трудового колективу та профспілкового комітету.

6. Дія Правил поширюється на всіх працівників профільного ліцею та її структурних підрозділів.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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. При прийнятті на роботу робітник зобов'язаний надати наступні документи:

- паспорт;
- ідентифікаційний код;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- для військовозобов'язаних, призовників та резервістів – військовий квиток, тимчасове посвідчення або військово-обліковий документ.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

3. 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.

4. Посади педагогічних працівників визначаються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

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

6. Призначення на посаду та звільнення з посади директора здійснюється Департаментом освіти і науки Полтавської облвійськкадміністрації за результатами конкурсного відбору на основі укладеного договору (контракту).

7. Прийом на роботу та звільнення з роботи всіх інших працівників здійснюється директором ліцею. Прийом на роботу чи звільнення з роботи оформляються наказом, який оголошується працівнику під розпис.

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

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

8.1 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.

8.2 Ознайомити працівників з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

8.3 Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його, по можливості, необхідними для роботи засобами.

8.4 Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого на це директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, договору.

Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

13. Припинення трудового договору з іншими працівниками оформляється наказом директора ліцею. Вищеназвані працівники подають заяву про звільнення на ім'я директора ліцею.

14. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення при наявності оформленого обхідного листка провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА і ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні та інші працівники мають право на:

- 1.1 Захист професійної честі, гідності;
- 1.2 Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 1.3 Індивідуальну педагогічну діяльність;
- 1.4 Участь у громадському самоврядуванні;
- 1.5 Користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 1.6 Підвищення кваліфікацій, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники ліцею зобов'язані:

2.1. Працювати чесно, добросовісно, сумлінно. Виконувати корекційний освітній режим, вимоги Статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці.

2.2. Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам сумлінно виконувати їх трудові обов'язки.

2.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями та іншими нормативними документами.

2.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею, виконувати встановлений в ліцеї порядок зберігання матеріальних цінностей.

2.5. Тримати в чистоті своє робоче місце.

2.6. В установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники повинні:

3.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями, вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.

3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв.

3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.4. Готувати вихованців ліцею до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.5. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, вихованця.

3.6. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам.

3.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ліцею та умовами контракту, договору де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ, УПОВНОВАЖЕНОГО ВЛАСНИКОМ – ДЕПАРТАМЕНТОМ ОСВІТИ І НАУКИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛВІЙСЬКАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Директор ліцею зобов'язаний:

1.1. 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.

1.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити їх до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами при наявності коштів.

1.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею.

1.4. Організувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у ліцеї, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

1.5. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року, про надання відпустки, педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

1.6. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток.

1.7. Забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати до порушників заходи дисциплінарного впливу.

1.8. Здійснювати постійний контроль за дотриманням підпрацівниками та працівниками ліцею трудового законодавства.

1.9. Організувати працю робітників так, щоб кожен працював згідно спеціальності або кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно був ознайомлений з завданням та був забезпечений роботою на протязі всього робочого часу.

1.10. Поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання.

1.11. 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.

1.12. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

1.13. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

1.14. Організувати харчування вихованців ліцею за бюджетні та залучені кошти.

1.15. Своєчасно подавати власнику, центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу.

1.16. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів ліцею.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для педагогічних працівників:

1. Для педагогічних працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, розкладом уроків, графіками змінності, які затверджує директор ліцею за погодженням з начальником управління Держпродспоживслужби (розклад уроків, режим дня та інші графіки) та радою трудового колективу ліцею (графіки роботи) з додержанням тривалості робочого тижня, педагогічного навантаження.

2. На перший урок вчитель зобов'язаний з'явитися не пізніше ніж за 15 хвилин до його початку.

3. В канікулярний час тривалість робочого дня учителів не повинен перевищувати середньоденного навчального навантаження на тиждень, а у вихователя 5 год.

Робочий день директора та його заступників ненормований.

4. При виробничій необхідності всі підпрацівники та обслуговуючий персонал ліцею можуть залучатися до виконання громадських робіт, що не потребують спеціальних знань, в рамках установленого їм робочого часу.

5. Тим працівникам ліцею (помічники вихователя, вихователі), де за умовами праці не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з радою трудового колективу ліцею на підставі Кодексу Законів про працю запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала необхідної кількості робочих годин. Аналіз відпрацювання проводиться за місяць, квартал, 6 міс., 9 міс., рік з відпрацюванням недопрацьованих годин: на заміні без оплати, згідно додаткових графіків, які затверджені директором ліцею та погоджені з радою трудового колективу.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні, цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

Для обслуговуючого персоналу встановлюється:

1. 5-ти денний робочий тиждень. Тривалість робочого дня вісім годин.

Водії, працівники їдальні, робітники з ремонту приміщень працюють за спеціальним графіком.

Початок роботи о 8⁰⁰ год.

з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ год. - перерва на обід

о 17⁰⁰ год. - закінчення роботи

Для прибиральників службових приміщень та сезонних операторів котельні встановлюється тривалість робочого часу згідно існуючого графіка роботи, що встановлює завідувач господарством ліцею.

2. У разі виробничої необхідності директор ліцею або його заступники можуть змінювати графік та тривалість робочого часу всіх працівників ліцею. Дані зміни не можуть суперечити існуючому законодавству про працю.

3. Контроль та облік робочого часу учителів здійснює заступник директора ліцею з навчально-виховної роботи, вихователів – призначений з числа вихователів закладу, працівників оздоровчого комплексу – завідувач оздоровчим комплексом, працівників ДОТ «Горизонт» - завгосп ДОТ «Горизонт», решти працівників – завідувач господарством ліцею.

4. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється уповноваженим власником органом спільно з радою трудового колективу навчального закладу

з урахуванням специфіки роботи, робочого навчального плану, думки трудового колективу і за погодженням з власником.

6. Працівники ліцею повинні прибути в ліцей за 15 хвилин до початку роботи, ці хвилини використати для переодягання, організації свого робочого місця та 15 хвилин після завершення свого робочого часу для прибирання свого робочого місця.

7. Працівники ліцею повинні в обов'язковому порядку при наявності лікарняного листка за кілька годин до початку свого робочого часу сповістити директора ліцею про дату, орієнтований термін відсутності на роботі.

8. У разі відсутності директора в ліцеї допускається передача інформації його заступникам, які негайно повідомляють директора в момент його прибуття в ліцей про причини відсутності працівників на робочих місцях.

9. Випадки відсутності працівників на робочих місцях, крім хвороби за лікарняним листком, не допускаються. До порушників трудової дисципліни приймаються міри згідно чинного законодавства.

10. У разі відсутності педагога або іншого працівника ліцею директор, його заступники, зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

11. У межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, робочого навчального плану, плану науково-дослідної роботи.

12. 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 розпорядженням директора ліцею, погодженими з радою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно законодавства. Цей пункт не має відношення до працівників які працюють.

13. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування на території ліцею згідно складеного графіка, який складає та доводить до відома працівників заступник директора з виховної роботи.

14. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею залучає всіх інших працівників до організаційної роботи в тому числі ремонтних робіт в межах тривалості робочого тижня.

15. Робота органів самоврядування регламентується Законами України „Про освіту”, „Про повну загальну середню освіту”, Статутом профільного ліцею.

16. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників під розпис.

17. Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом Департаменту освіти і науки, а іншим працівникам – наказом по ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб

основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

18. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років.

19. Педагогічним працівникам ліцею забороняється:

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

19.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

19.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

19.4. Вчиняти дії виробничого характеру не передбачені посадовою інструкцією без узгодження з директором ліцею.

20. Всім іншим працівникам ліцею забороняється:

20.1. Змінювати на свій розсуд графіки роботи.

20.2. Передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

20.3. Без дозволу директора ліцею покидати своє робоче місце.

21. Забороняється в робочий час:

21.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків, пов'язаних з життєзабезпеченням ліцею в умовах надзвичайних ситуацій.

21.2. Відволікати працівників ліцею від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та пов'язаних з життєзабезпеченням ліцею в умовах надзвичайних ситуацій.

22. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу та з роботи.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За сумлінну працю і зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, Положенням про преміювання та іншими нормативними документами.

2. 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.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають 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. Заохочення оголошуються в наказі,

доводяться до відома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення

2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3.4.7.8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами по ліцею, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входять накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Департаментом освіти і науки до директора.

4. Дисциплінарні стягнення застосовується директором ліцею до всіх інших працівників при наявності необхідних документів, які доказують провину працівника, та подання від керівників структурних підрозділів.

5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним директор ліцею повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт, який підписується свідками. Відмова від дачі пояснення не являється перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним директором ліцею 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. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. При необхідності наказ доводиться до відома трудового колективу.

9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде віддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

11. Адміністрація за своєю ініціативою або по клопотанню трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення до закінчення одного року, коли працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

12. Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або раді трудового колективу.