

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового
колективу
Первомайського професійного ліцею

Протокол № 1
від 23.02.2017

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Первомайського професійного ліцею

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників Первомайського професійного ліцею**

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Первомайського професійного ліцею є внутрішнім (локальним) нормативним актом, які розроблені на підставі ст.142 Кодексу законів про працю України, Наказу Міністерства освіти України від 20.12.1993 року № 455 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» (із змінами) з метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та зміцнення дисципліни працівників та учнів ліцею.

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції 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.

В професійному ліцеї/навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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. Ці Правила поширюються на всіх працівників (педагогічних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників) які працюють в Первомайському професійному ліцеї.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників професійного ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в професійному ліцеї.

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

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

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

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі 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.

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 професійного ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

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.

7. Посади педагогічних працівників професійного ліцею заміщуються відповідно до вимог законодавства України про освіту та інших нормативно-правових документів.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора професійного ліцею, який оголошується працівнику під підпис.

10. 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 за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в професійному ліцеї.

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

11. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор професійного 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 охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора професійного 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 професійного ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора професійного ліцею.

15. Директор професійного ліцею зобов'язаний в 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.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. 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, вільній вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники професійного ліцею зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Первомайського професійного ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці і безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна професійного ліцею.

18. Педагогічні працівники професійного ліцею повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей 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, 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) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

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

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 Первомайського професійного ліцею та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора професійного ліцею

20. Директор професійного ліцею зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного 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 навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи професійного ліцею;

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

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками професійного ліцею відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;

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 професійного ліцею відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови охорони праці і безпеки життєдіяльності, 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) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і учнів професійного ліцею, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів (з числа дітей – сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, дітей-інвалідів/інвалідів I-III груп та дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів професійного ліцею.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників професійного ліцею установлюється 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 професійного ліцею за погодженням з профспілковим комітетом професійного ліцею з додержанням тривалості робочого тижня. (додаток 1)

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором професійного ліцею спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники професійного ліцею повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може бути передбачений інший час початку і закінчення роботи.

Для робітників які працюють по змінах, тривалість зміни визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності з додержанням установлені тривалості робочого тижня. Графіки змінності затверджуються директором ліцею.

22. При відсутності педагога або іншого працівника директор професійного ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. 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 професійного 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.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути витримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом професійного ліцею запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні і 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). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Директор професійного ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в професійному ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор професійного ліцею 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 залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор професійного ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження згідно тарифікації. Тривалість робочого часу класних керівників під час канікул збільшується пропорційно відсотку за класне керівництво від тарифікаційної ставки.

26. Робота органів самоврядування професійного ліцею регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом міністрів України та Статутом Первомайського професійного ліцею.

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

Надання відпустки директору професійного ліцею оформляється наказом Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом директора Первомайського професійного ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і 24 днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам професійного ліцею забороняється:

- а) замінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) проводити заміну уроків без відома навчальної частини.

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників професійного ліцею від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку професійного ліцею.

31. 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.

32. 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 професійного ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу професійного ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. З порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а)** догана;
- б)** звільнення.

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

34. Дисципліновані стягнення застосовуються директором професійного ліцею якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету професійного ліцею і не звільнені від робочої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є; керівник профспілкового комітету професійного ліцею – без попередньої згоди обласного профспілкового комітету.

До застосування дисциплінарного стягнення директор професійного ліцею або уповноважена ним особа повинна вимагати від порушника трудової дисципліни дати письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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.

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

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

38. 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 допустив нового порушення трудової 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.

Директор професійного ліцею або уповноважена ним особа має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

*** Витяг з Закону України «Про професійно-технічну освіту»**

Стаття 39. Обов'язки і відповідальність учня, слухача професійно-технічного навчального закладу.

За невиконання обов'язків і систематичне порушення статуту професійно-технічного навчального закладу, правил внутрішнього розпорядку професійно-технічного навчального закладу, незадовільну успішність до учня, слухача застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, відрахування з навчального закладу.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення, відрахування з професійно-технічного навчального закладу встановлюється його статутом та правилами внутрішнього розпорядку.

Норма тривалості робочого часу, графік роботи на рік.

1. Початок занять з 1 вересня
Термін: I півріччя – 17 тижнів;
зимові канікули – 2 тижня;
II півріччя – 23 тижня;
літні канікули – 9 тижнів.
2. Термін академічної години – 45 хвилин.
3. Відпустки працівників, згідно графіку.

Робочий час і його використання

Для керівників, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників ліцею:

- початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи з понеділка по четвер – 17:00, п'ятниця – 15:45;
- перерва для відпочинку та обіду – 12:00 ÷ 12:45;
- вихідні дні – субота та неділя;

для керівників, професіоналів, робітників ліцею, які працюють на 0,5 ставки:

- початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи з понеділка по п'ятницю – 12:00;
- вихідні дні – субота та неділя;

для викладачів:

- початок роботи – за 15 хвилин до початку уроку;
- закінчення роботи згідно розкладу занять;
- перерва для відпочинку та обіду – 12:25 ÷ 13:10;
- вихідні дні – субота та неділя;

для майстра виробничого навчання водінню, механіка;

- (початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи з понеділка по п'ятницю – 17:00;
- перерва для відпочинку та обіду – 12:00 ÷ 13:00;
- вихідні дні – субота та неділя;

для майстра виробничого навчання (крім днів виробничого навчання):

- початок роботи – 08:00; понеділок – 07:45 (лінійка);
- закінчення роботи з понеділка по четвер – 17:00, п'ятниця – 15:45;
- перерва для відпочинку та обіду – 12:25 ÷ 13:10;
- вихідні дні – субота та неділя;

для прибиральниці адміністративно-побутового корпусу та двірника:

- початок роботи – 07:00;
- закінчення роботи з понеділка по четвер – 16:00, п'ятниця – 14:45;
- перерва для відпочинку та обіду – 11:00 ÷ 11:45;
- вихідні дні – субота та неділя;

для коменданта гуртожитку:

- початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи з понеділка по четвер – 17:00, п'ятниця – 15:45;
- перерва для відпочинку та обіду – 11:15 ÷ 12:00;
- вихідні дні – субота та неділя;

для чергових гуртожитку:

- початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи – 08:00 наступного дня;
- можливість для приймання їжі кожні 4 години протягом робочого часу;
- вільний час між змінами – 72 годин;

для сторожів:

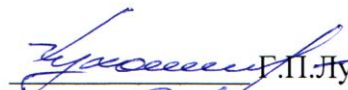
- з тривалістю роботи 15 годин:

- початок роботи зміни – 17:00;
- закінчення роботи – 08:00 наступного дня;
- можливість для приймання їжі кожні 4 години протягом робочого часу;
- вільний час між змінами – 48 годин;

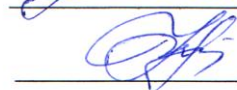
- з тривалістю роботи 24 години:

- початок роботи зміни – 08:00;
- закінчення роботи – 08:00 наступного дня;
- можливість для приймання їжі кожні 4 години протягом робочого часу;
- вільний час між змінами – 48 годин;

Директор Первомайського
професійного ліцею


Г.П. Луханіна

Голова профспілкового комітету


Л.І. Недоріз