ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

Количівського ліцею Іванівської сільської ради

Чернігівського району Чернігівської області

(протокол №1 від 31.08.2022 р.)

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ДЛЯ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**Количівського ліцею**

**Іванівської сільської ради**

**Чернігівського району Чернігівської області**

**І. Загальні положення**

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 Количівському ліцеї Іванівсько\ сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (надалі - закладі освіти) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і суспільному виконанні працівників своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці освітнього процесу.

 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до суспільної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

**ІІ. 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 закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

1. При прийнятті на роботу власник або уповноважений орган (керівник) 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 із 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 керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

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 України.

1. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».
2. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.
3. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ЗЗСО, який оголошується працівнику під підпис.
4. На осіб, які пропрацювали 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 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 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

1. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) 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 України 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.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

**Припинення трудового договору** може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством України та умовами передбаченими в контракті чи трудовому договорі.

1.Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках передбачених чинним законодавством України та умовами контракту чи трудового договору.

2.Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1. Змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників;
2. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
3. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
4. Прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи(посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворювання, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
7. Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

3. Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1,2 і 6 статті 40 допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

4. Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації закладу освіти.

5. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

6. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

7. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу освіти.

8. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні правила та обов'язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:

1.1.Укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, які установлені Кодексом законів України про працю, іншими законодавчими актами України.

* Надання роботи, обумовленої трудовим договором.
* Робоче місце, відповідно до умов, передбачених державними стандартами організації и безпеки праці і колективним договором.
* Своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності зі своєю кваліфікацією, складністю роботи, кількістю і якістю виконаної роботи.
* Матеріальну допомогу.
* Додаткові   оплачувані   відпустки, соціальні   відпустки, відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України "Про відпустки".

1.2. Заохочення за старанне і зразкове виконання своїх обов'язків.

1.3.Повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги з охорони праці на робочому місці.

1.4.Професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку в порядку, установленому Кодексом законів України про працю, іншими нормативно-правовими актами України.

1.5.Ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору.

1.6.На атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і отримання її, у випадку успішного проходження атестації.

1.7. Отримання у встановленому порядку пенсії за вислугу років до досягнення ними пенсійного віку.

1.8. Захист професійної честі та гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.

1.9. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, вихованців і батьків.

1.10. Роботу за сумісництвом.

1.11. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

* 1. Індивідуальну педагогічну діяльність.
  2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу, в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу освіти, бути членом профспілки.

**Працівники закладу освіти зобов'язані:**

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись 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 освіти;

г) у встановлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством України.

**Педагогічні працівники закладу освіти повинні:**

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові та корекції здібностей учнів;

б) настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, походження державного і соціального устрою країни, цивілізації, 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 дитини, учня;

є) захищати дітей 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.

**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 відповідного закладу освіти та умовами контракту и трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.**

**ІV. Основні обов'язки адміністрації**

**Адміністрація закладу зобов'язана:**

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 освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робоче місце, 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 перепідготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання, як у своєму закладі освіти, так і, відповідно до угод, в інших закладах освіти;

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

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

є) 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;

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

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

и) організувати харчування учнів закладу освіти;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан закладу освіти;

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

**V. Робочий час і його використання**

1.Школа працює з 8.00 до 17.00. Перебування учнів: з 9.00 до 16.00. Для працівників установлюються п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Прибиральники службових приміщень працюють за п'ятиденним робочим тижнем (п'ятниця – генеральне прибирання закріпленої території). Для сторожів встановлюється сумарний облік робочого часу з роботою згідно графіку.

2. Тривалість щоденної роботи вчителів визначається розкладом уроків, вихователів - графіком роботи, технічного та обслуговуючого персоналу - графіками роботи (змінності), які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

3. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом (керівником) спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

4. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності відповідно до посади, навчального плану і плану методичної роботи відповідно до чинного законодавства України.

5. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогам чи працівником.

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

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

8. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі освіти. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

9. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю, або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дня без їх згоди.

10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності в межах часу, що відповідає їх навчальному навантаженню до початку канікул.

1. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про спеціальну школу, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України та Статутом закладу освіти.

12.Засідання педагогічної ради проводиться один раз на навчальну чверть і триває не більше 1,5 годин (може проводитись он-лайн);

13.Збори трудового колективу проводяться по необхідності, але не рідше одного разу на чверть і тривають 1,5- 1 години (може проводитись он-лайн);

14.Загальні батьківські збори проводяться 2 рази на рік 1-1,5 години (може проводитись он-лайн);

15.Наради при директорі проводяться один раз на місяць і тривають до 1 години (може проводитись он-лайн);

16.Інструктивно-методичні наради проводяться по необхідності (може проводитись он-лайн); заняття внутрішньо шкільних методичних об'єднань проводяться не менше одного разу на чверть і тривають не більше 2 годин (може проводитись он-лайн); збори школярів проводяться по потребі, тривають до 1 години.

17.Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відділу ОКТСМС Іванівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області, а іншим працівникам - наказом закладу освіти. 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 України.

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

**Педагогічним працівникам забороняється**:

1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

**Забороняється в робочий час**:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для спілкування з батьками (особами, які їх заміняють), участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

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

4. Сторонні особи можуть бути присутні під час уроку у класі лише з дозволу адміністрації школи. Вхід до класу після дзвінка на урок дозволяється лише директору чи його заступникам у виняткових випадках.

5.Батьки (офіційні представники) дитини є учасниками освітнього процесу з моменту зарахування дитини до закладу освіти Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом закладу освіти.

**1.Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:**

* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування школи;
* звертатися   до   органів управління освітою,   директора   школи   і   органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти;
* на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування школи та у відповідних державних, судових органах.

1. **Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми освіти відповідного рівня і зобов’язані:**

* забезпечувати умови для здобуття дитиною освіти за обраною формою навчання;
* сприяти навчанню дитини, враховуючи особливості освітнього процесу школи;
* контролювати самостійну роботу дитини та її поведінку за межами школи;
* постійно дбати про здоров’я, психічний стан дитини,
* створювати належні умови для розвитку її природних здібностей;
* поважати гідність дитини,
* виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, державної і рідної мови; культури, сім’ї, повагу до національних, історичних, культурних цінностей інших народів;
* виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини.

1. Працівники школи надають батькам або особам, які їх замінюють, консультативну допомогу щодо виконання ними своїх обов’язків у вільний від занять з учнями час за попереднім узгодженням консультації.
2. У разі невиконання батьками їхніх обов’язків, передбачених чинним законодавством України, школа може виступати позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.

**VІ. Заохочення за успіхи в роботі**

1.За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу , новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження почесними грамотами;

в) занесення на Дошку пошани, у Книгу пошани;

г) видача премії;

д) нагородження цінним подарунком.

2.За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань.

3.Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

4.Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносять до трудової книжки працівника.

**VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1.За 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 пп. 3,4,7,6 ст. 40 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2.Дисциплінарні стягнення застосовуються до керівника – відділом ОКТСМС Іванівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області,

до інших працівників школи – керівником закладу.

3.Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є; голова первинної профспілкової організації – без попередньої згоди президії Сумської міської організації профспілки працівників освіти і науки України.

4.До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган (керівник) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

5.Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом (керівником) безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

6.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. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

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

10.Якщо працівники не допустив 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 застосовується.

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