

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами колективу

від «28» серпня 2020 р.

протокол № 2

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ»
на 2020-2021 навчальний рік**

Зміст:

<i>Розділ 1.</i>	Загальні положення	3
<i>Розділ 2.</i>	Порядок прийняття та звільнення працівників	3
<i>Розділ 3.</i>	Основні права та обов'язки працівників	5
<i>Розділ 4.</i>	Основні права та обов'язки роботодавця	6
<i>Розділ 5.</i>	Робочий час і його використання. Режим роботи	7
<i>Розділ 6.</i>	Порядок надання і використання відпусток	9
<i>Розділ 7.</i>	Заохочення за успіхи в роботі	10
<i>Розділ 8.</i>	Відповідальність за порушення трудової дисципліни	11

1. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок в Комунальному навчальному закладі Київської обласної ради «Васильківський професійний ліцей» (далі – ліцей) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила), які затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора ліцею і за погодженням з профспілковим комітетом. Правила розроблені відповідно до наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 2 червня 1994 р. за № 121/330 (із змінами)

1.2. Правила регламентують відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, їх основні права, обов'язки та відповідальність, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, інші питання трудових відносин.

1.3. Правила розроблені з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни в ліцеї, підвищення якості та продуктивності праці.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників ліцею.

1.5. Всі питання, пов'язані з застосуванням даних Правил, вирішує директор ліцею у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

1.6. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) у 2020-2021 навчальному році ліцей буде здійснювати свою діяльність відповідно до «Тимчасових рекомендації щодо організації та протиепідемічних заходів у закладах освіти в період карантину в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 30.07.2020 № 42, інших нормативно-правових документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Київської облдержадміністрації.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор ліцею за поданням керівників структурних підрозділів, відповідно до чинного законодавством про працю.

2.3. На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають

освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом, кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників (ст. 58 Закону України «Про освіту», розділ VIII Закону України «Про професійну (професійно-технічну освіту»).

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При укладанні трудового договору вперше трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття особи на роботу (ст. 48 КЗпП).

Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (із змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.6. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором ліцею. У наказі зазначається посада та умови оплати праці відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

2.8. При укладанні трудового договору, може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертної комісії.

2.9. Під час прийняття на роботу роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, даними Правилами та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з охорони праці.

2.10. На кожного працівника ведеться особова справа.

2.11. Припинення трудових відносин здійснюється винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.12. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку його дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а роботодавець та працівник не порушують питання про їх припинення.

2.13. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це роботодавця письмово за два тижні.

2.14. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ст.ст. 38, 39 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.16. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники ліцею мають право на:

- роботу, обумовлену трудовим договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати;
- відпочинок, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- здорові та безпечні умови праці;
- користування всіма пільгами, що надаються працівникам освіти у порядку передбаченому чинним законодавством України, статутом та колективним договором.

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників закладів освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими документами.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання;
- перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у роботі колегіальних органів ліцею.

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.5. Працівники ліцею зобов'язані:

- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, дані Правила та статут ліцею;
- дотримуватися режиму роботи, встановленого цими Правилами;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці, передбачених відповідними інструкціями;
- дбайливо ставитися до майна ліцею, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- повідомляти адміністрацію ліцею про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії;
- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства.

3.6. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.7. Педагогічні працівники ліцею зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

4. Основні обов'язки та права роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю;
- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників;
- затверджувати штатний розпис за погодженням з департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації;
- затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати;

- організувати відповідний облік робочого часу;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу;
- контролювати відповідність застосування форм, методів і засобів навчання та виховання учнів їхнім віковим, психофізіологічним особливостям та потребам;
- підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- забезпечувати дотримання законодавства щодо соціального захисту учнів з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, інших категорій здобувачів освіти;
- щороку звітувати про свою діяльність на загальних зборах колективу ліцею;
- видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2. Роботодавець має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту ліцею;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять;
- застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни – догану, звільнення.
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, інструкції).

5. Робочий час і його використання. Режим роботи

5.1. У ліцеї щорічно видається наказ про режим роботи у поточному навчальному році.

Забезпечується дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу: 40-ка годинний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

5.2. У 2020/2021 н.р. встановлено наступний режим роботи працівників структурних підрозділів:

Для адміністративно-господарського персоналу тривалість робочого часу

становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин: з 08.00 до 17.00 год. з перервою на обід та відпочинок з 12.00 до 12.45 год. У п'ятницю – скорочений робочий день до 15.45 год.

Для майстрів виробничого навчання тривалість робочого часу становить - 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин: з 08.00 до 17.00 год. з перервою на обід та відпочинок відповідно до законодавства та затвердженого розкладу уроків виробничого навчання.

Для викладачів тривалість робочого тижня встановлюється згідно педагогічного навантаження та затвердженого розкладу уроків. Викладачі приходять за 15 хв. до початку уроку.

5.3. Обліковими одиницями навчального часу для учнів є академічна година, тривалістю 45 хвилин. Про початок та закінчення уроку викладачі і учні сповіщаються звуковим сигналом.

Навчальні заняття в ліцеї проводяться за розкладом, складеним у відповідності з робочими навчальними планами і програмами.

5.4. У разі поділу навчальних груп відповідно до нормативів їх наповнюваності, визначених п. 3.8 Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОН від 30.05.2006 № 419), уроки виробничого навчання в таких групах можуть проводитися в другу зміну.

5.5. Робота окремих працівників (сторожа, чергового по гуртожитку, швейцара, у разі необхідності інших працівників) визначається графіком роботи, затвердженим директором. Зміни до графіку роботи можуть вноситися у зв'язку з виробничою необхідністю.

5.6. Працівникам ліцею, які працюють за графіком змінності, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його невиходу на роботу, працівник повинен повідомити про це роботодавця, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.7. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, роботодавець забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.8. Робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором ліцею на навчальний семестр.

5.9. Педагогічні працівники залучаються до чергування в ліцеї, згідно з затвердженим графіком чергувань.

5.10. 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.

5.11. Роботодавець забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.12. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків та графік роботи;
- проводити заміну уроків без погодження з заступником директора з навчально-виробничої роботи та директором;
- коригувати (збільшувати або зменшувати) тривалість уроків і перерв між ними;

- передоручати виконання своєї роботи іншому працівникові;
- допускати присутність на уроках сторонніх осіб без дозволу роботодавця;
- робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення уроків, позаурочних виховних заходів та в присутності учнів;
- вживати та зберігати на робочому місці наркотичні засоби або токсичні речовини, вживати алкогольні напої та перебувати на роботі, у приміщенні або на території ліцею в стані сп'яніння внаслідок вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних або інших одурманюючих речовин;
- палити в приміщенні та на території ліцею.

5.13. Працівник зобов'язаний повідомити роботодавця у разі невиходу на роботу з поважних причин, в перший день відсутності. Після виходу на роботу – надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

5.14. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, у ліцеї може встановлюватися дистанційна (надомна) робота та гнучкий режим робочого часу, у порядку, передбаченому ст. 60 КЗпП.

Дистанційна (надомна) робота та гнучкий режим робочого часу на визначений строк встановлюється наказом (розпорядженням) директора ліцею.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням ліцею.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.15. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6. Порядок надання і використання відпусток

6.1. Працівникам ліцею надаються основні, додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

6.3. Педагогічні працівники мають право на подовжену оплачувану відпустку (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

6.4. Тривалість відпусток для працівників обумовлена в колективному договорі.

6.5. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати)

при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.6. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в ліцеї.

6.7. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в ліцеї (за бажанням працівника) надаються відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.9. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.10. Відпустка надається згідно з графіком, який затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається, як правило, на початку поточного року.

При складанні графіків ураховуються інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.11. Відпустка працівникам ліцею надається, як правило, в літній період.

Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

6.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП).

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація ліцею може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- оголошення подяки;
- виплати грошової премії.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення (ст. 144 КЗпП).

7.3. Педагогічним працівникам ліцею гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.4. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором ліцею.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовувано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація ліцею має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або даними Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна ліцею;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником, його заступниками, головним бухгалтером;
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора ліцею та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Погоджено:

Юрисконсульт

Н.Г. Котлярова

Голова профспілкового комітету

М.І. Головачова