



Положення
про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників
Херсонського професійного суднобудівного ліцею

I. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Закону України "Про освіту" (1060-12). Кодексу законів про працю України (322-08), рішень Уряду України щодо наймання на роботу працівників, положень Генеральної тарифної угоди між Кабінетом Міністрів України профспілковими об'єднаннями України, Угоди між Міністерством освіти України і Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України, Положення про Міністерство освіти України, а також Положення про порядок наймання та звільнення керівників закладів освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 27 квітня 1993 року N 16. (Пункт 1.1 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства N 433(20220-9) від 07.12.93, N 229(20337-96) від 26.06.96, N 122(^0322-99) від 28.04.99)

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний 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. 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 і вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників замішуються відповідно до вимог Законів України „Про освіту". „Про професійно-технічну освіту".

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

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку.

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.8. 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 директором ліцею.

2.9. 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 N 58.

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

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

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розпис.

2.15. Директор 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.