

ПОГОДЖЕНО

Голови профспілкових комітетів

_____ Т.А. Петрова

_____ О.П. Куц

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу

ДНЗ «Херсонський професійний суднобудівний ліцей»

Протокол №2 від 24 січня 2019 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників та учнів

Херсонського професійного суднобудівного ліцею

І. Загальні положення

1. У Херсонському професійному суднобудівному ліцеї (надалі - ліцей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виробничого, навчально-виховного процесу.

2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Мстою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України №455 від 20.12.93 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. на №121/330.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

6. 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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України „Про освіту”, „Про професійно-технічну освіту”.

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

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

10. На осіб, які працювали 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 директором ліцею.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в ліцеї як документи суворої звітності.

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

1. 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.

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

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

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 ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

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

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.

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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники ліцею зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею 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 ліцею.
- г) обов'язково повідомляти адміністрацію ліцею про випадки (підозру) булінгу стосовно учнів закладу.

Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- 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 дитини;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, 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 положенням, затвердженими директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом і розробленими відповідно до затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора

20. Директор 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-виробничий та навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;

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

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне заохочення працівників. Надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

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 ліцею, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і, за можливості, працівників ліцею;

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

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

V. Обов'язки та права учнів

5.1. Учень ліцею зобов'язаний:

5.1.1. Систематично та повно оволодівати теоретичними та професійними знаннями, практичними навичками та вміннями по вибраній спеціальності.

5.1.2. Бути присутнім на обов'язкових навчальних та практичних заняттях.

5.1.3. У встановлений термін виконувати завдання, передбачені навчальним планом та програмами.

5.1.4. Виховувати в себе любов до праці, активно брати участь у суспільному житті, самообслуговуванні ліцею та виробництві.

5.1.5. Дотримуватись Правил внутрішньою розпорядку ліцею та норм суспільного співжиття.

5.1.6. Бути дисциплінованим та організованим, акуратним, як в ліцеї, так і в інших місцях,

творчо підноситись до дорученої справи.

5.1.7. Бережливо відноситись до державної власності.

5.1.8. Бути нетерпимим до недоліків та проявлень моралі, яка пропагандує насильство, займати активну життєву позицію, брати участь у суспільному житті колективу, в профорієнтаційній роботі.

5.1.9 Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

5.1.10 Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб

5.2. Для проведення навчальних занять з учнів створюються навчальні групи. Склад навчальної групи встановлюється наказом директора ліцею.

5.2.1. При вході, представника адміністрації педрацівника ліцею в аудиторію, учні вітаються з ними шляхом вставання з місця.

Під час навчальних занять учні зобов'язані уважно слухати пояснення і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатись сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладачів.

При запитаннях та відповідях вставати та сідати з дозволу викладача.

Входити та виходити під час занять учень може тільки з дозволу викладача.

5.3. Під час занять в лабораторіях, навчальних майстернях, кабінетах і під час виробничої практики учні повинні користуватись тільки тими інструментами та обладнаннями і приборами, які вказані керівником занять, відноситись з ними бережливо, виконувати Правила техніки безпеки. Учням забороняється без дозволу керівника ліцею, виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

5.4. При неявці на заняття по хворобі або з інших поважних причин, учень зобов'язаний заздалегідь письмово попередити майстра виробничого навчання або класного керівника, в разі хвороби учень подає майстрові виробничого навчання або класному керівникові довідку амбулаторного лікаря або лікувальної установи встановленого зразка.

5.5. В кожній навчальній групі наказом директора ліцею на навчальний рік призначається староста із числа найбільш авторитетних, дисциплінованих та організованих учнів. Староста групи працює під керівництвом майстра виробничого навчання та класного керівника, а на відділеннях перепідготовки й підвищення кваліфікації під керівництвом завідуючих цих відділень, провадить у своїй групі всі його розпорядження та вказівки.

5.6. В обов'язки старости входить підтримання дисципліни в групі, подання в навчальну частину довідок про неявку або запізнення учнів на заняття, де вказуються їх причини, він слідкує за збереженням навчальною обладнання і інвентаря, сповіщає учнів про зміни в розкладі і навчальних заняттях, своєчасне отримання та розподіл серед учнів підручників та посібників.

Розпорядження старости в обсязі вказаних функцій обов'язкове для всіх учнів.

5.7. Староста призначає на кожний день чергового у відповідності з графіком чергування.

5.8 За високі показники в навчанні та активну участь в суспільній роботі учні ліцею заохочуються наступним чином:

- Оголошення подяки.
- Нагородження цінними подарунками або грошовою премією.
- Нагородження похвальним листом, грамотою.

Рішення про заохочення приймає адміністрація ліцею по узгодженню з органом учнівського самоврядування, а нагородження похвальним листом, грамотою може приймати рішення і педагогічна рада. Заохочення оголошується наказом по ліцею та доводиться до відома учнів.

5.9 Учням, які мають високий рівень знань, наказом призначається стипендія в підвищеному розмірі.

5.10 Дисциплінарні стягнення до учнів застосовуються безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його розкриття, якщо учні на протязі року з дня накладання дисциплінарного стягнення, то він є такий, як не притягнений до дисциплінарного стягнення.

5.11 За рішенням педагогічної ради та відповідного наказу керівника відраховуються з ПТНЗ:

- учні, слухачі, які мають підсумкову оцінку з професійно-практичної підготовки нижче ніж 4 бали;
- учні, слухачі, які мають підсумкові оцінки нижчі, ніж 4 бали, більше ніж з двох навчальних предметів;
- учні, переведені на наступний курс умовно, і учні, слухачі випускних навчальних груп, які не з'явилися без поважних причин на повторну атестацію чи повторні заліки або за результатами повторної атестації чи повторних заліків з навчальних предметів одержали оцінки нижчі ніж 4 бали;
- учні, які переведені на наступний курс умовно за наявності підсумкової оцінки з поведінки "незадовільно" та продовжують систематично порушувати правила внутрішнього розпорядку і статут ПТНЗ.
- Рішення про відрахування учнів, слухачів протягом трьох днів доводиться до їхнього відома та до відома батьків учнів.

5.12 Учень має право на захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

5.13 Учень має право отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

VI. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом ліцею з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні вести всі види навчально-виробничої та навчально-виховної роботи відповідно до посади, навчального плану, та плану роботи ліцею.

22. При відсутності педагогічного або іншого працівника ліцею директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим 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 директора ліцею дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Сторожам ліцею, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом ліцею запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Підсумований облік робочого часу запроваджується також для вихователів гуртожитку.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнонавчальні 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). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ліцею за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

25. 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.

26. Робота органів самоврядування ліцею регламентується Положенням про професійно-технічний навчальний ліцей, затвердженим Кабінетом Міністрів України, та Статутом ліцею.

27. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 20 січня щорічно за погодженням з профспілковим комітетом.

Надання щорічної відпустки директору ліцею оформляється наказом управління освіти і науки облдержадміністрації, а іншим працівникам — наказом директора ліцею. Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна неперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення щорічної відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову щорічну відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

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 ліцею від виконання професійних обов'язків забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення: подяка, премія.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники в установленому порядку 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 ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. 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 п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором, якому надано право прийняття на роботу працівників.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; голова профспілкового комітету без попередньої згоди Президії Профспілки працівників освіти і науки м.Херсона.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються 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.

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення 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 ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

* * *

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в ліцеї на видному місці.