Затверджено рішенням педагогічної ради
опорного комунального закладу
"Ліцей Козятинської міської ради
Вінницької області"
(протокол №1 від 31.08.2021 року)

# ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
опорного комунального закладу
"Ліцей Козятинської міської ради Вінницької області"

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, професійного стандарту вчителя, затвердженого Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України та інших нормативних документів, пов’язаних із повною загальною середньою освітою, для забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила). Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників опорного комунального закладу "Ліцей Козятинської міської ради Вінницької області (далі – ліцей). Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують свої правила внутрішнього розпорядку.

2. Трудова дисципліна в ліцеї базується на свідомому і відповідальному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективного освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Правила погоджені з профспілковими комітетами, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи ліцею.

4. Всі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація ліцею у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно чи за погодженням з профспілковими комітетами ліцею.

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору(контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а ліцей зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати гідні умови праці.

2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань(кухар, електрик, медичні працівники), зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

4. Особи, які приймаються на роботу, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в освітній установі.

5. Особи, які приймаються на роботу в їдальню ліцею, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу та санітарну книжку.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про загальну середню освіту”, статуту ліцею.

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

9. Адміністрація ліцею зобов’язана:

• роз’яснити працівникові його права і обов’язки та проінформувати про істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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;

• ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

• проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії,гігієни праці та протипожежної охорони, організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

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

12. 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. Запису трудову книжку відомостей про роботу

за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

13. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором ліцею особу.

14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі (контракті).

15. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею 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 закладу освіти,скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію органу управління освітою заступнику директора з господарської роботи або директору ліцею.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

17. Керівник 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.

## ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

18. Працівники ліцею зобов'язані:

• Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності чинним законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом ліцею, посадовою інструкцією.

• Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

• Берегти приміщення, обладнання,інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.

• Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

19. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів,класних керівників, спеціаліста з охорони праці, завідуючих майстернями,керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

20. 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, Правилами внутрішнього розпорядку.

21. Заступник директора ліцею з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

22. Обов'язки вчителів:

• Кожний учитель протягом робочого дня знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які оприлюднюються у viber-групах «Робочий чат ліцею», «Класні керівники» та на дошці оголошень в учительській.

• Учителі, вихователі ГПД, асистенти вчителя з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 20хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок(роботи групи) вважається, що вчитель запізнився.

• Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

• Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення.

• При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню,контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

• Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

• Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а в кабінетах – відповідальний учитель.

• Учитель зобов'язаний у день проведення уроку не пізніше 18.00 записати в електронному класному журналі зміст даного уроку, домашнє завдання та виставити оцінки учням.

• Учитель повинен на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги, у тому числі під час дистанційного навчання.

• Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки в електронному класному журналі і у журналі "Заміни уроків".

• Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею, у тому числі під час дистанційного навчання.

• Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями навчальних занять і щоденно робити про це відповідну відмітку в додатку до класного журналу на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх вчителями-предметниками.

• Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію про відвідування учнів занять соціальному педагогу ліцею щотижня.

• Учителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та води.

• Вчителі зобов'язані брати участь у нарадах при директорові,педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею.

23. Обов'язки чергових вчителів:

• Адміністрація залучає вчителів до чергування по ліцею.

• Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує директор ліцею, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік оприлюднюється у viber-групі «Робочий чат ліцею» та на дошці оголошень в учительській.

• Чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

• Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі.

• Відповідальний черговий адміністратор надає інформацію директору ліцею про всі події дня.

## IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

24. Адміністрація ліцею зобов'язана:

• Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітній навчальний заклад і Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї.

• Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

• Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

• Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

• Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

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

• Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.

• Забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітників та учнів.

• 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.

• Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

• Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу.

• Організовувати гаряче харчування учнів.

• Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.

• Захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

25. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

## V.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

26. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

27. Відповідно до статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту" педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

28. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,іншими нормативними документами. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

29. Час початку роботи:

1. чергового вчителя – о 08.00

2. чергового адміністратора – о 08.00

3. вчителів ліцею – не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

<u>Регламент проведення уроків:</u>

- Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:
- Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв:
- Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв:

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Робота керівників гуртків, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводиться за відповідним розкладом, тривалістю від 45 хвилин до 1,5години (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні наради, збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори,засідання шкільних органів самоврядування тощо) проводяться за календарним планом або розпорядженням директора у встановлені дні та години.

30. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора ліцею про затвердження режиму роботи ліцею.

31. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I iII семестр.

32. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік з дотриманням принципів:

• наступності у викладанні предметів у класах;

• врахування результативності роботи вчителя та ставлення до виконання обов'язків;

• забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року.

33. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

34. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком,який затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом.

35. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що неспівпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул,а саме:

• з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;

• з навантаженням від 9до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;

• з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

36. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

37. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

38. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

39. Вчителям та іншим працівникам ліцею не дозволяється:

• змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;

• проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею;

• продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

40. Забороняється:

• відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з процесом навчання;

• відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

• входити в клас після початку уроку для різних об’яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;

• залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

41. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

42. За зразкове виконання трудових обов’язків, результативність освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

• оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

• оголошення подяки;

• премія;

• нагородження Почесною грамотою;

• нагородження цінним подарунком.

43. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею. При цьому також враховується думка відповідного методичного об’єднання (комісії).

44. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями,знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

45. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

46. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

47. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків.

48. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана, звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

49. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків,покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією,якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

50. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

51. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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.

52. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

53. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

54. До працівників, обраних до складу профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

55. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету ліцею, за винятком випадків, передбачених законодавством.

56. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

## VIII. ТЕРМІН ДІЇ

57. Правила, укладені на 2021 – 2022 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.