**Погоджено**
**Голова ПК**
**Соляр О.І.**

**Затверджено**
наказом директора
Бережанського ліцею №1
Наказ № -од від 29.08.2025 р.

**Схвалено**
педагогічною радою
Протокол № 1
від 29.08.2025року

зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 29.08.2025року

# ПРАВИЛА
## внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бережанського ліцею №1 Бережанської міської ради Тернопільської області під час дії правового режиму воєнного стану в Україні на 2025-2026 н.р.

## І. Загальні положення

**1.** 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. В Бережанському ліцеї №1 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу під час дії правового режиму воєнного стану в Україні.

**2.** Ці правила поширюються на всіх працівників Бережанського ліцею №1.

**3.** Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Бережанського ліцею №1, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

**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.

## ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

**5.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Бережанського ліцею №1 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

**6.** При прийнятті на роботу роботодавець (директор школи) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- 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 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 керівництвом Бережанського ліцею №1 і залишаються в особовій справі працівника.

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

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 Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

**8.** Працівники Бережанського ліцею №1 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**9.** Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (директором школи), який оголошується працівнику під розписку.

**10.** 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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки 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 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Бережанському ліцеї №1( у секретаря) .

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

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

а) роз'яснити працівнику 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 працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

**12.** Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

**13.** Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

**14.** Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця ( директора ліцею).

**15.** Роботодавець ( 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.

## ІІІ. 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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

**17.** Працівники Бережанського ліцею №1 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, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;

г) 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.

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

**18.** Педагогічні працівники ліцею повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) особистим прикладом виховувати 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, 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;

ґ) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

е) додержуватися порядку користування мобільним зв'язком в ліцеї;

ж) постійно вживати дієві заходи щодо проведення роз'яснювальної роботи з учнями та їх батьками про заборону використання мобільних телефонів під час проведення навчальних занять;

з) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

**19.** Коло обов'язків (робіт), що має 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 професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Бережанського ліцею №1 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

**20**. Кожен учитель, з'явившись на роботу (за 15хв до початку уроку), знайомиться з усіма розпорядженнями та оголошеннями, які вивішуються на дошці оголошень в учительській та Messenger адміністрацією ліцею та громадськими організаціями.

**21**.Учитель зобов'язаний приймати участь у нарадах, педрадах, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею.

**22**.Учителі, вихователі ГПД зобов'язані з'явитися у заклад освіти не пізніше ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

**23.** Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

**24.** Про перебування на лікарняному вчитель зобов'язаний повідомити заступника директора з навчально-виховної роботи до початку наступного

робочого дня (до 8.15 год ).

**25.**Учитель сам приносить і виносить журнал з учительської, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно передати журнал своєму колезі- обов'язок кожного вчителя.

**26.** Учитель повинен на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів. А також у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання.

**27.** Учитель зобов'язаний на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

**28.** Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі і у журналі « Заміни уроків». При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.

**29.** Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцеюі щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі.

**30.** Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

**31.** Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм.

### Обов'язки чергових вчителів ліцею

1. Адміністрація залучає вчителів до чергування згідно графіку .
2. Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом.
3. Графік розміщається в учительській на дошці оголошень.
4. Чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять.
5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі.
6. Після закінчення чергування черговий передає інформацію черговому адміністратору.
7. Відповідальний черговий адміністратор надає інформацію директору ліцею.

## IV. Основні обов'язки директора Бережанського ліцею №1

**32.** Директор зобов'язаний:

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 робочі місця, 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 підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати й розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства Закону України „Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

е) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови безпеки життєдіяльності, 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 трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, відповідально ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм надані пільги;

і) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

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

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

**33**. Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками

змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Робочий час фахівців та обслуговуючого персоналу визначається графіками роботи, затвердженими директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Обідня перерва надається через чотири години після початку роботи.

**34.** Тривалість робочого тижня встановлюється для педагогічних працівників згідно тарифікації та графіками роботи.

Тривалість робочого дня вчителів визначається їхнім навчальним навантаженням і розкладом занять.

Режим роботи ліцею визначений таким розкладом занять:

| **1-й клас:** | **2-4 класи:** | **5-11 класи:** |
|---|---|---|
| 1 урок: 08.30-09.05 | 08.30-09.10 | 08.30-09.15 |
| 2 урок: 09.25-10.00 | 09.25-10.05 | 09.25-10.10 |
| 3 урок: 10.20-10.55 | 10.20-11.00 | 10.20-11.05 |
| 4 урок: 11.25-12.00 | 11.25-12.05 | 11.25-12.10 |
| 5 урок 12.30-13.05 | 12.30-13.10 | 12.30-13.15 |
| 6 урок | | 13.30-14.15 |
| 7 урок | | 14.25-15.10 |

Робочий час учителів та інших педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів регулюється затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого навантаження, а також планів виховної та методичної роботи

Окрім педагогічного навантаження вчителя, робочий час включає інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів, навідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками тощо.

**35.** При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

**36.** 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 (розпорядженням) директора Бережанського ліцею №1 з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

**37.** Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в

закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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.

**38.** Під час канікул, що не збігають з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**39.** Робота органів самоврядування ліцею регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

**40.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради Тернопільської області, педагогічним працівникам та іншим працівникам – наказом директора ліцею. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

**41**. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

**42**. Забороняється в робочий час:

а) Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

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

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

**43.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

**44.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

**45.** Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

**46.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

**47.** Дисциплінарне стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

**48.** 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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

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.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим 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. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник 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 застосовуються.

Роботодавець (директор ліцею) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**50**. 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в Бережанського ліцею №1 на видному місці.

**З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:**

Данків С.М.
Бжеуус В.І.
Адамович Н.П.
Бутера Л.Є
Антош О.І
Стефінів У.В.
Руда І.І.
Сомер Л.К.
Скальська О.Б.
Шанайда О.В
Атаманчук Н.М
Атаманчук М.І
Ляска Л.Б
Мошко Б.Р.
Гларко О.В.
Паїнєва Н.З.
Стефанюк Л.О
Фарасимів І.С.
Солошенка Т.М
Гулей І.І
Комар Т.Д.
Герасимчук М.А
Чепкало Н.В
Олійник Р.Ф
Юськів С.М
Ульчак О.Р.
Мидловська М.М
Лечко Л.І.
Сус О.В.
Фуса Б.В