

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
30 серпня 2024 року, протокол № 1

Введено в дію наказом

Крупецького ліцею

від 30.08.2024 №_____/од

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КРУПЕЦЬКОГО ЛІЦЕЮ КРУПЕЦЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**на 2024/2025 навчальний рік
(в умовах дії правового режиму воєнного стану)**

Зміст:

<i>Розділ 1.</i>	Загальні положення	3
<i>Розділ 2.</i>	Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану	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	10

1. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок у Крупецькому ліцеї Крупецької сільської ради Шепетівського району Хмельницької області (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 визначають особливості організації трудових відносин в ліцеї у 2024/2025 н.р., з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

1.3. Правила розроблені з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни та належної організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників ліцею.

1.5. Діні Правила розроблені відповідно до законодавства України про освіту, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, інших нормативно-правових актів.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану

2.1. **Рішення про прийняття на роботу**, переведення та звільнення працівників приймає директор ліцею за поданням керівників структурних підрозділів, відповідно до чинного законодавства України про працю.

2.2. 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»).

2.3. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану **умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.**

2.4. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається

трудоий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

2.5. На період дії воєнного стану можуть укладатися **строкові трудові договори** з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, **які евакуювалися** в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або **місцезнаходження яких тимчасово невідоме** (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

2.6. На кожного працівника ліцею ведеться особова справа.

2.7. **Призупинення дії трудового договору** може бути введено на період воєнного стану за ініціативою роботодавця або робітника в порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.8. **Розірвання трудового договору** здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.

В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);

- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;

- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

2.9. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора.

У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

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

2.10. **У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП** щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників ліцею, обраних до профспілкових органів.

3. Основні права та обов'язки працівників

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

правовими актами.

3.2. Педагогічні працівники ліцею 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;
- оплачувану відпустку;
- участь у роботі колегіальних органів ліцею.

3.3. Працівники ліцею зобов'язані:

- дотримуватися режиму роботи ліцею, встановленого цими Правилами;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з учнями в укриття та перебувати в них до завершення тривоги;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, дані Правила та статут ліцею;
- дбайливо ставитися до майна ліцею, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- своєчасно повідомляти адміністрацію ліцею про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;
- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства.

3.4. Педагогічні працівники ліцею зобов'язані:

- проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них до завершення тривоги;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму;
- дбати про безпеку здобувачів освіти, їх психічне здоров'я, формуванню навичок здорового способу життя;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- формувати в учнів повагу до Конституції та законів України, усвідомлення необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

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

3.6. Працівники ліцею зобов'язані дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану, а також забезпечити виконання протиепідемічних заходів внаслідок поширення коронавірусної хвороби COVID-19.

4. Основні обов'язки та права роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю в умовах воєнного стану;
- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;
- затверджувати штатний розпис за погодженням відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Крупецької сільської ради;
- затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати у межах наявного фонду заробітної плати;
- організовувати відповідний облік робочого часу;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу;
- контролювати відповідність застосовування форм, методів і засобів навчання та виховання здобувачів освіти їхнім віковим, психофізіологічним особливостям та потребам;
- підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- забезпечувати дотримання законодавства щодо соціального захисту здобувачів освіти з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей з інвалідністю, інших категорій;
- забезпечити проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- наприкінці навчального року 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 у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;

- заохочувати працівників за сумлінну працю;

- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту ліцею;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 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, правила, інструкції).

5. Робочий час і його використання. Режим роботи

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

5.2. У 2024/2025 н.р. в ліцеї встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.3. Для працівників структурних підрозділів встановлено наступний режим роботи:

для адміністративно-господарського - 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин:

- з 08.00 до 18.00 год. з перервою на обід та відпочинок з 12.00 до 13.00 год.
- у п'ятницю робочий день з 08.00 до 17.00 год.

для майстрів виробничого навчання 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин:

- з 08.00 до 18.00 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.

5.4. У період дії воєнного стану за рішенням роботодавця можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин)

(ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.5. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.

5.6. Обліковими одиницями навчального часу для здобувачів освіти є академічна година, тривалістю 45 хвилин. Про початок та закінчення уроку викладачі та здобувачі освіти сповіщаються звуковим сигналом.

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

5.7. 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.

5.8. Робота окремих працівників (сторожа, водіїв) визначається графіком роботи, затвердженим директором. Зміни до графіку роботи можуть вноситися у зв'язку з виробничою необхідністю.

5.9. 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.

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

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

5.12. 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.

5.13. Роботодавець забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.14. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків та графік роботи;
- проводити заміну уроків без погодження з заступником директора з навчально-виховної 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 алкогольні напої, 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.

5.15. Працівник зобов'язаний повідомити роботодавця у разі невиходу на роботу з поважних причин, в перший день відсутності. У разі перебування на лікарняному надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід на роботу.

5.16. На період дії воєнного стану або карантину внаслідок поширення коронавірусної хвороби COVID-19, у ліцеї можуть встановлюватися наступні **режими роботи:** _

- **гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);**
- **надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);**

- дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).

Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора ліцею.

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

5.17. Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6. Порядок надання і використання відпусток

6.1. Тривалість відпусток для працівників ліцею обумовлена в Колективному договорі.

6.2. Графік відпусток складається на початку поточного року, затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

6.4. Керівним та педагогічним працівникам ліцею 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.

6.5. Педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (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. 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.

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

6.9. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому **відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку**, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

6.10. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної

особи, в обов'язковому порядку надає йому **відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку**, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

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 застосовано 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;
- інших випадках, передбачених законодавством про працю.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація пропонує порушнику надати пояснення 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.