

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Іспаського опорного ліцею
ім. Миколи Марфієвича
I. Загальні Положення**

- I. Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлені у відповідності з діючими законодавчими документами України, обговорені і прийняті на загальних зборах ліцею, розповсюджуються на всіх працівників незалежно від посади, характеру роботи і часу прийняття на роботу.
2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються засоби дисциплінарного та громадянського впливу.
3. Трудовий колектив ліцею щорічно обговорює стан трудової дисципліни на своїх зборах і здійснює заходи для її зміцнення.
4. Всі питання пов'язані з виконанням правил, вирішуються адміністрацією ліцею в межах відведених їй прав з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. У відповідності до Закону „Про освіту” для роботи в ліцеї на посаду учителя, вихователів, та інших працівників приймаються особи, що мають відповідну освіту і професійну підготовку.
2. На педагогічну роботу та іншу роботу в заклад освіти приймаються особи на підставі наказу директора ліцею.
3. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати: паспорт, трудову книжку, військовий квиток, документ про освіту, медичну довідку про стан здоров'я та оформлення особової справи працівника.
4. В день прийому на роботу директор видає наказ, який надається працівнику під розпис.
5. Педпрацівники з вищою освітою, які допускаються до роботи і не мають педстажу одного року підлягають стажуванню терміном 10 місяців в порядку, встановленому наказом МО України від 07.11. 2000 року № 522 «Про організаційно-педагогічні умови стажування молодих спеціалістів». На осіб, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка заповнюється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу. Особи, які раніше працювали, здають свої трудові книжки для зберігання директору ліцею, який зобов'язаний зробити відповідний запис в книзі обліку і руху трудових

книжок і розписатися в прийомі трудової книжки. На поступаючих на роботу за сумісництвом трудові книжки, після ознайомлення адміністрацією ліцею, повертаються для зберігання за місцем основної роботи.

Трудові книжки зберігаються і ведуться в точній відповідності з вимогами Інструкції про порядок ведення трудових книжок.

7. Всі особи, які приймаються на посаду педагогічних, бібліотечних працівників, в день вступу на роботу заповнюють особові справи, а після звільнення працівника в архіві 5 років, після чого знищується при переході на іншу роботу.

8. До початку роботи директор ліцею зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- видати відповідні інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни праці і протипожежної охорони.

9 Розірвання трудового договору, як з ініціативи працівника, так і з ініціативи адміністрації може бути проведене тільки в суворій відповідності до діючих актів трудового законодавства незалежно від займаної посади в день звільнення.

В день, звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку бухгалтерії відділу освіти Вижницької ТГ зробити остаточний розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники ліцею зобов'язані:

- працювати добросовісно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту з закладу освіти, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- систематично підвищувати свій ідейно – теоретичний і культурний рівень, професійну кваліфікацію:
- бути прикладом гідної поведінки і високої моральної гідності як в ліцеї так і поза нею:
- дотримуватись вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- берегти власність ліцею і виховувати в учнів бережливе ставлення до державної власності:
- проходити в установленому порядку медичні огляди у відповідності їх проведення.

IV. АДМІНІСТРАЦІЯ ЛІЦЕЮ ЗОБОВ'ЯЗАНА:

- забезпечити дотримання вимог Статуту закладу освіти, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- правильно організувати працю працівників у відповідності з їх спеціальністю і кваліфікацією;
- всебічно зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- удосконалювати навчально-виховний процес;
- забезпечити систематичне підвищення працівників ліцею теоретичного рівня і ділової кваліфікації;
- своєчасно забезпечувати заклад освіти необхідними навчально-наочними посібниками і господарським інвентарем;
- забезпечити дотримання в ліцеї санітарно - гігієнічних норм і збереження майна:
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, створювати умови роботи, відповідно до правил охорони праці і протипожежної безпеки.
- забезпечити вчасну виплату заробітної плати:
- встановлювати обсяг тижневого навантаження за згодою з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня щорічно:
- забезпечити своєчасне надання відпусток всім працівникам у відповідності з графіком:
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, забезпечувати надання їм встановлених пільг.

Адміністрація ліцею здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за згодою з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. В ліцеї встановлений 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними. При навантаженні менше 18 годин вчителю може надаватись ще один вільний день, якщо це не суперечить санітарно-гігієнічним вимогам до навчально-виховного процесу.

Час початку і закінчення роботи в ліцеї;

8. ³⁰ - 17. ¹⁵

Щоденне навантаження регулюється розкладом уроків, затвердженим директором ліцею і погодженим з Держпродсоживслужби у районі.

2. Встановлення вчителям навчального навантаження на кожен навчальний рік проводиться директором спільно з профспілковим комітетом у точній

відповідності з вимогами і обов'язково оголошується кожному вчителю не пізніше початку червня до виходу його в чергову відпустку згідно наказу про попередній розподіл тижневого навантаження.

3. Розклад уроків складається заступником директора ліцею з навчально-виховного процесу на навчальне півріччя і повинен бути в методичному кабінеті на видному місці :

- на перше півріччя до 02. 09. 2025 року

- на друге півріччя до 12 січня 2026 року.

В розкладі обов'язково враховується педагогічна доцільність черговості уроків і можливість максимальної економії вчителя.

4. Робота навчально -допоміжного обслуговуючого персоналу ліцею регламентується спеціальним графіком, затвердженим директором ліцею в погодженні з профспілковим комітетом. Графіки повинні строго визначати час роботи і відпочинку і точно відповідати діючим нормативним документам трудового законодавства.

Залучення окремих працівників в установлені вихідні дні до роботи може бути допущено тільки у виключних випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора ліцею і в погодженні з профспілковим комітетом. За роботу у вихідні дні надається інший день відпочинку на протязі найближчих двох неділей.

5. Адміністрація ліцею залучає вчителів, вихователів груп продовженого дня, до чергування по ліцеї. Чергування в ліцеї починається за 20 хвилин до початку занять і закінчується протягом 20 хвилин після закінчення занять у ліцеї. Графік чергування, за згодою з профспілковим комітетом затверджується директором ліцею на кожен місяць і вивішується на дошці оголошень.

Вагітних жінок і матерів, які годують дітей, до чергувань залучати забороняється.

- 6 Під час зимових і весняних канікул, а також під час літніх канікул, які не співпадають з черговою відпусткою, педпрацівники ліцею залучають до педагогічної роботи в межах часу тижневого навчального навантаження до початку канікул.

7. Засідання педради ліцею проводиться один раз на навчальну чверть. Заняття внутрішкільних методоб'єднань вчителів проводиться не більше двох разів на навчальну чверть. Для участі в загальношкільних заходах, які проводяться адміністрацією, директор ліцею призначає вчителів, відповідальних за проведення заходів.

8. Засідання педради ліцею, заняття внутрішкільних методоб'єднань повинні проводитись не більше двох-трьох годин, батьківські збори півтора-дві години, збори учнів і засідання ради ліцею одну годину, заняття гуртків від 45 хв. до 1,5 години.

9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією ліцею в погодженні з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 2 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників ліцею.

Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, в період літніх канікул і оформляється наказом по закладу освіти. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, і з інших поважних причин працівникам ліцею можуть бути надані у відповідності до Указу Президента України від 12.08.2022 року № 573/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» затвердженого Законом України від 15.08.2022 № 2500-IX, ч.3 ст.12 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» ч.1 ст.26 Закону України 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».

Стаття 19 Закону України "Про відпустки»

10. Вчителям та іншим працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на свій погляд розклад уроків (заняття гуртків) і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерви між ними.

10 а. Забороняється кому б то не було:

- відволікати вчителів, військових керівників і учнів від занять для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом для проведення під час навчання днів здоров'я, етики, туризму, мистецтва, спортивних змагань і інших заходів;
- відволікати вчителів в час навчання від їх прямих обов'язків для участі різного роду нарадах, семінарах, перевірок і т.д.
- скликати під час роботи збори, засідання і інші наради в громадських справах.

11. Посторонні особи можуть бути присутні під час уроків в класі тільки з дозволу директора ліцею і його заступників. Вхід в клас під час уроку дозволяється у виключних випадках тільки директору ліцею і його заступникам.

12. Відвідування уроків посадовими особами, передбаченими відповідними документами, як правило, повинні проводитись за попереднім попередженням вчителів. Вчителі не повинні перешкоджати законному відвідуванню уроків.

Давати вчителям зауваження з приводу їх роботи під час уроку не дозволяється. У випадку необхідності таке зауваження дається в кінці уроку при відсутності учнів.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків в навчанні і вихованні дітей, своєчасну і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в праці адміністрацією ліцею, у відповідності з законодавством застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- представлення до нагороди у вищий орган освіти, Грамоти віділу освіти Вижницької ОТГ, присвоєнню звання „Заслужений Вчитель”, Почесними Грамотами МО України та іншими заохоченнями.

Нагороди оголошуються у наказі закладу освіти, доводяться до відома всього колективу ліцею. Вручення нагород проводиться в урочистій підготовці. Всі нагороди і заохочення заносяться у відповідний розділ трудової книжки працівників.

2. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в будинки відпочинку і санаторії.)

УІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або не належне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладання стягнень або застосування засобів громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація ліцею у відповідності застосовує дисциплінарне стягнення.

3. Дисциплінарне стягнення накладається директором ліцею, а також відповідними особами органів освіти. Адміністрація ліцею має право замість застосування адміністративного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд в трудовому колективі, товариському суді і громадській організації. Працівники обрані в склад ПК не можуть бути притягнуті до дисциплінарного стягнення без попередньої згоди ПК, а представника цього комітету і профорганізацією – без попередньої згоди вищестоящого профоргану.

4. До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація зобов'язана вимагати пояснення в письмовій або усній формі. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або знаходження його у відпусці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6-ти місяців з дня здійснення провини. За кожне порушення може бути накладено одне дисциплінарне стягнення.

5. При накладанні дисциплінарного стягнення повинні врахуватися вага зробленої провини, обставини при яких вона зроблена, попередня робота і поведінка працівника.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказом по ліцею і повідомляється працівнику під розписку у трьохденний термін.

7. Адміністрація ліцею може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не очікуючи закінчення навчального року, якщо працівник не допустив нових порушень трудової дисципліни і проявив себе як хороший і дисциплінований працівник. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде притягнутий до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається як такий, що не притягався до дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення в трудові книжки не заноситься.

8. Педагогічні працівники та обслуговуючий персонал за вирішенням трудових спорів з адміністрацією ліцею можуть звернутися в комісію по трудових спорах не пізніше ніж за три місяці з дня, коли вони дізналися про порушення своїх прав, звертання в народний суд в спорах про звільнення можуть бути зроблені не пізніше місячного терміну з дня вручення наказу про звільнення. Адміністрація може звернутись в суд з питань стягнення з працівників матеріальних збитків, причинених в річний термін з дня виявлення причинених працівником збитків.

УІІІ. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ

Батьки мають право:

1. На участь у суспільному житті ліцею (батьківські комітети класів, батьківський клуб тощо);
2. На ознайомлення з ходом і змістом освітнього процесу, навчальним планом, за яким працює ліцей, та оцінками успішності своїх дітей;
3. На регулярні зустрічі з класним керівником дитини та іншими педагогічними працівниками ліцею (батьківські збори), а також на додаткову зустріч з учителем, якщо батьки вважають, що для цього є підстави;
4. Відвідування загальношкільних заходів;
5. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи ліцею.

4. Батьки зобов'язані:

1. Дотримуватись розкладу роботи ліцею їх дитиною, не допускаючи пропуску занять без поважних причин;
2. У випадку пропуску занять дитиною повідомити класного керівника про причини відсутності й надати документи, що підтверджують ці причини (довідка від лікаря);
3. Забезпечити дитину всім необхідним для відвідування уроків;
4. Регулярно відвідувати батьківські збори, відвідувати ліцей за викликом класного керівника чи адміністрації;
5. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку ліцею (забирати дитину лише після закінчення уроків, не відволікати вчителя запитаннями під час занять);

6. Забезпечувати умови для позашкільної роботи дитини, підготовки до наступного дня занять та контролювати виконання учнем домашніх завдань;
7. Контролювати виконання дитиною обов'язків учнів;
8. Нести відповідальність за пошкодження дитиною шкільного майна та відшкодовувати матеріальні збитки у повному обсязі;
9. З повагою ставитися до будь-кого з учасників освітнього процесу або обслуговуючого персоналу, не допускаючи некоректного, грубого ставлення або приниження їх честі та гідності.

Правила внутрішнього розпорядку обговорені і затверджені на засіданні педагогічної ради ліцею 28.08.2025 року Протокол № 1