

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

С.М. Дідушко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ухвала 1 зборів трудового колективу
від 31.08.2021 року, протокол №1
Директор ліцею

О.І.Мамчур

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Устянського ліцею імені Євгена Грицяка

на 2021 – 2022 навчальний рік

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею на 2021 – 2022 н.р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993р.№455.

Трудова дисципліна в ліцеї ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на усіх працівників ліцею.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II.

Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:
 - 2.1. Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
 - 2.2. Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
 - 2.3. Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

2.4. 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 директором ліцею і

залишаються в особовій справі працівника.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".
4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора ліцею, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.
6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки зберігаються у ліцеї як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.
7. Приймаючи працівника або, переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:
 - 7.1. Роз'яснити працівнику його права, 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.
 - 7.2. Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами.
 - 7.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - 7.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
8. Звільнення працівника з ініціативи керівника 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 відповідно до чинного законодавства.
10. Звільнення працівника оформлюється наказом директора ліцею.
11. Директор ліцею зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- ❖ захист професійної честі, гідності;
- ❖ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- ❖ участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- ❖ проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- ❖ виявлення педагогічної ініціативи;
- ❖ позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- ❖ участь у роботі органів громадського самоврядування ліцею;
- ❖ підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- ❖ отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- ❖ на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники ліцею зобов'язані:

- ❖ виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ❖ берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
- ❖ проходити до початку року медичний огляд;
- ❖ забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- ❖ сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- ❖ забезпечувати створення безпечних умов життєдіяльності під час освітнього процесу;
- ❖ сприяти зростанню іміджу ліцею;
- ❖ утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- ❖ виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- ❖ готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- ❖ дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

- ❖ захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- ❖ постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут ліцею, правила внутрішнього розпорядку;
- ❖ виконувати накази і розпорядження директора ліцею, органів управління освітою;
- ❖ брати участь у роботі педагогічної ради, наради при директору, методичної наради, загальношкільних батьківських зборах.

3. Працівникам ліцею забороняється:

- ❖ змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
 - ❖ передоручати виконання трудових обов'язків;
 - ❖ відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - ❖ не допускати на уроки або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території ліцею;
 - ❖ користуватися під час уроків мобільними телефонами;
 - ❖ відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи ліцею;
 - ❖ відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;
4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

IV. Робочий час і його використання

1. В 2021-2022 н.р. ліцей працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників ліцею на роботу, затвердженими директором ліцею за погодження із профспілковим комітетом.
2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним планом ліцею, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
3. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до посадових інструкцій.
4. Режим роботи ліцею у 2021 – 2022 навчальному році установлено відповідно до засідання педагогічної ради від 31.08.2021 року, протокол №1,
 - ❖ навчальний рік починається 1 вересня святом – Днем знань;

- ❖ навчальні заняття організовуються за семестровою системою: I семестр – з 01 вересня по 30 грудня 2021 року;
II семестр – з 17 січня по 31 травня 2022 року.
- ❖ протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні - з 23 жовтня по 31 жовтня 2021 р.
зимові - з 31 грудня 2021р. по 16 січня 2022р.
весняні – з 28 березня по 03квітня 2022р.
- ❖ навчальний рік закінчується не пізніше 01 липня 2022 року;
- ❖ навчальна практика не проводиться впродовж 2021-2022 навчального року;
- ❖ навчальні екскурсії проводяться впродовж канікул 2021-2022 навчального року;
- ❖ загальна кількість навчального часу, що обумовлюється виконанням навчальних планів і програм, становить для 1-11 класів - 175 робочих днів;
- ❖ ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань;
- ❖ кожного понеділка проводити загальношкільну лінійку, оголошувати завдання на тиждень;
- ❖ кожної п'ятниці на другій великій перерві проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи ліцею за попередній тиждень, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по ліцею;
- ❖ початок уроків в ліцеї о 8.30 - для 1-11 класів
- ❖ тривалість уроків у 5-11 класах становить 45 хвилин ; у
2-4 класах - 40 хвилин;
у 1-ому класі - 35 хвилин;

розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 1 кл., 2 – 4 кл. та 5 – 11 класи:

Урок	1 класи	2-4 класи	5-11 класи
1	8:30-9:05	8:30-9:10	8:30-9:15
2	9:25-10:00	9:25-10:05	9:25-10:10
3	10:20-10:55	10:20-11:00	10:20-11:05
4	11:30-12:05	11:30-12:10	11:30-12:15
5	12:35-13:10	12:35-13:15	12:35-13:20
6		13:30-14:10	13:30-14:15
7			14:25-15:10
8			15:20-16:05

- ❖ дзвінки подає черговий техпрацівник
- 5. За відсутності педагога або іншого працівника дирекція ліцею зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 6. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
- 7. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування по ліцею згідно

графіка. Графік чергування затверджується директором ліцею за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

8. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками ліцею, за чергуванням по ліцею чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи ліцею, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 год до 17.00 год.
9. Чергові вчителі забезпечують дисципліну й порядок на перервах, не допускають порушень правил поведінки, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм.
10. Класні керівники впродовж дня контролюють перебування учнів на уроках та відповідають за безпечну посадку дітей в автобус.
11. Чергові учні допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна. Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи ліцею.
12. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.
13. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, Статуту ліцею й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.
14. Учитель приходить до ліцею не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.
15. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул, відповідно до розкладу уроків.
16. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором ліцею. Працівникам ліцею дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
17. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи ліцею, їх перелік і час проведення затверджуються директором ліцею.
18. Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів - 1 год. 30 хв.,

зборів і засідань організацій школярів – 45 хв.,
занять гуртків - 45 хв.

19. Робочий час вихователя підготовчої до навчання у школі групи дітей встановити з 09³⁰ до 11³⁰ (щоденно).

V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, досягнення успіхів у навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у засобах інформації.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники ліцею можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

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

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією ліцею може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення: а) догана; б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації ліцею письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення, працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
8. Дирекція ліцею замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.
9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію ліцею

