

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами трудового  
колективу

(протокол від 01.09.2022 № 2)

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Комунального закладу «Богодухівський ліцей № 2»  
Богодухівської міської ради Богодухівського району  
Харківської області  
(нова редакція)**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» (зі змінами), основних нормативних документів пов'язаних з освітою, з метою визначення трудового розпорядку у закладі, забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.

2. Правила затверджені на загальних зборах трудового колективу та враховують умови роботи Комунального закладу «Богодухівський ліцей № 2» Богодухівської міської ради Богодухівського району Харківської області (далі – ліцей № 2).

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор ліцею № 2 в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

4. На період воєнного стану застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами, внесеними згідно із Законом України № 2352-ІХ від 01.07.2022 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»).

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники ліцею № 2 призначаються/приймаються на роботу усним трудовим договором або за строковим трудовим договором відповідно до чинного законодавства.

2. Заява про призначення/прийняття на роботу складається згідно з Національним стандартом ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

У заяві працівник вказує посаду, дату з якої призначається/приймається, основне місце роботи чи сумісництво, особливості трудового договору (випробування, строковий трудовий договір, неповний робочий час тощо).

3. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, картку платника податків, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані чоловіки і жінки подають військовий квиток або тимчасове посвідчення.

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 № 2 і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані в день оформлення на роботу подати медичний висновок про відсутність протипоказань для

роботи в дитячій установі та особисту медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства про освіту.

5. Працівники ліцею № 2 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

7. Заступник директора, педагогічні та інші працівники ліцею № 2 призначаються на посади та звільняються з посад директором ліцею № 2. Директор закладу освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

8. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до чинного законодавства. Результати випробування оцінює адміністрація закладу. 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.

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.

9. При укладанні трудового договору працівник, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки, яка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника до трудової книжки, що зберігається у нього, вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Після чого трудова книжка повертається працівнику.

Обов'язок щодо зберігання трудових книжок покладається на працівника.

Трудові книжки працівників, які прийняті за основним місцем роботи до 10 червня 2021 року, зберігаються як документ суворої звітності у ліцеї № 2.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу таких трудових книжок покладається на відповідальну особу.

Ведення трудових книжок здійснюється 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 (зі змінами).

10. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором за місцем основної роботи

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):

- роз'яснити працівникові 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;

- ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з охорони праці, пожежної безпеки.

У період дії воєнного стану директор має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора 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.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею № 2.

Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

15. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (у разі зберігання), копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Також на вимогу працівника директор ліцею № 2 має внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. 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.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник, визначається посадовими (робочими) інструкціями, Правилами та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

Посадові (робочі) інструкції затверджуються та вводяться в дію наказом директора ліцею № 2.

2. Педагогічні працівники мають право:

- вимагати від керівника закладу своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- вимагати від керівника закладу надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо;
  - звертатися до керівника закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, освітнього процесу, підвищення якості освіти;
  - оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
  - на належні, безпечні та здорові умови праці;
  - на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
  - на академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
  - на педагогічну ініціативу;
  - на розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
  - на користування бібліотекою (медіатекою), навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
  - на підвищення кваліфікації, перепідготовку;
  - на захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
  - організувати освітній процес в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;
  - на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
  - на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
  - на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
  - на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
  - на захист професійної честі та гідності;
  - на індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
  - на творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
  - на забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
  - на забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
  - на безпечні і нешкідливі умови праці;
  - на подовжену оплачувану відпустку;
  - на участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
  - на участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
3. Педагогічні працівники зобов'язані:
- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;
  - виконувати накази керівника закладу;

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або керівника закладу про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листа непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- повідомляти керівника закладу протягом трьох робочих днів про зміни сімейного стану, місця проживання (перебування), здобуття освіти;
- дотримуватися вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту;
- у разі роботи в закладі за сумісництвом повідомити керівника закладу про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;
- вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;
- дбайливо ставитися до майна закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу;
- не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка відома під час виконання трудових обов'язків;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території закладу;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло й кондиціонер наприкінці робочого дня;
- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону «Про повну загальну середню освіту»;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- дотримуватись установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

4. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

5. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

6. За працівниками призваними на військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення працівника, зберігаються місце роботи і посада.

7. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладають строком до трьох років.

Також педагогічні працівники під час робочого часу зобов'язані виконувати навчальну, виховну, методичну, організаційну роботу, передбачену трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

1. Директор ліцею № 2 має право:

- вимагати від працівників належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору;

- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни тощо.

2. Директор ліцею № 2 зобов'язаний:

- інформувати працівників про умови трудового договору;

- забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) та роботою згідно з умовами трудового договору;

- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства;
  - організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та інших правил безпеки праці;
  - вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
  - у випадках, передбачених законодавством, Колективним договором надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
  - виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
  - надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані;
  - інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладання;
  - забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством; на вимог працівника ознайомлювати його з персональними даними;
  - забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
  - організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
  - надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
  - дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
  - виконувати обов'язки, визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
  - забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту»;
  - використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
  - володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
  - створити в закладі безпечне освітнє середовище:
    - розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для ухвалення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування;
    - повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та служби у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
    - формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів і працівників закладу.
2. Директор ліцею № 2 в межах наданих йому повноважень:
- організовує діяльність закладу освіти;
  - вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їхні функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- проходженню атестації та сертифікації педагогічних працівників;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається директором ліцею № 2.

Для працівників закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Режим роботи ліцею № 2: з 7.00 год. до 18.00 год.

Обслуговуючий персонал закладу освіти працює відповідно до графіка, затвердженого директором ліцею № 2 та погодженим з профспілковим комітетом.

Для адміністрації закладу освіти встановлюється робочий день (який може бути ненормованим) з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> з перервою 30 хв. з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Для чергового адміністратора встановлюється робочий день з 7<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup> з перервою 1 год. з 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>.

Для педагогічних працівників:

- початок робочого дня для вчителів-предметників – відповідно до розкладу уроків, за 15 хв. до початку уроку; робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої освітньої діяльності.

- початок робочого дня для класних керівників – 8<sup>00</sup>, закінчення робочого дня – після організації прибирання класу;

- тривалість робочого часу в канікулярний період – відповідно до навантаження вчителя із обліком у «Журналі обліку робочого часу вчителів під час канікул».

2. Тривалість уроків у ліцеї № 2 становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4-х класах – 40 хвилин, у 5-11-х класах – 45 хвилин.

3. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається в режимі закладу освіти.

4. Позакласна діяльність з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором ліцею № 2, відповідно на I і II семестри.

5. Індивідуальні, факультативні заняття та консультації з учнями проводяться за розкладом, затвердженим директором ліцею № 2 на I і II семестри.

6. За відсутності педагога або іншого працівника ліцею № 2 директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

7. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим

наказом директора закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8. Директор ліцею № 2 залучає працівників до чергування в закладі освіти. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ліцею № 2 за погодженням з працівником і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

На час дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які вигодовують дитину віком до одного року) на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Працівники, які мають дітей (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.), на час дії воєнного стану можуть залучатись до нічних і надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові й неробочі дні, направлятися у відрядження за їх згодою.

9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею № 2 залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку канікул.

10. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу закладу освіти, які:

- розглядають та схвалюють проект колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- обирають комісію з трудових спорів.

Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

11. У закладі освіти та їх структурних підрозділах може діяти батьківське самоврядування. Батьківське самоврядування здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом «Про повну загальну середню освіту» та статутом закладу освіти.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, закладу освіти, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування закладу освіти.

Працівники закладу освіти не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору ліцею № 2 оформляється наказом начальника Управління освіти, молоді та спорту Богодухівської міської ради Харківської області, а іншим працівникам – наказом директора ліцею № 2. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням директора ліцею № 2 може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

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.

У період дії воєнного стану директор ліцею № 2 може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим за вісімнадцять років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

Протягом періоду дії воєнного стану директор ліцею № 2 на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану директор ліцею № 2 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».

Під час воєнного стану окремі положення щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів, надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові дні, а також щодо тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або дитину з інвалідністю, не застосовуються.

13. 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.

14. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників ліцею № 2 від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

15. В окремих випадках (загрози поширення епідемії, пандемії, у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру) наказом директора ліцею № 2 у закладі освіти може бути запроваджено дистанційну (надомну) роботу в режимі реального часу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

У таких випадках трудова діяльність здійснюється поза робочими приміщеннями чи територією закладу: у будь-якому місці за вибором працівника з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, крім випадків нагальної потреби перебування на робочому місці до окремого розпорядження.

Педагогічні працівники також можуть здійснювати свою професійну діяльність з використанням дистанційних технологій перебуваючи за межами України.

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом 2 днів із дня його видання, але до впровадження дистанційної роботи.

За працівниками на весь період виконання роботи дистанційно зберігаються всі економічні, соціальні і трудові гарантії.

16. За відсутності умов, необхідних для виконання працівником (працівниками) посадових (робочих) обов'язків, директор ліцею № 2 може оголосити простій, враховуючи поточну ситуацію та (не)можливість функціонування закладу.

Запровадження у закладі освіти простою під час воєнного стану відбувається за наказом директора ліцею № 2 з зазначенням причини простою; кола працівників, на яких поширюється режим простою; дати початку та закінчення простою (чи події, із якою пов'язане закінчення простою).

Оформлення простою в умовах воєнного стану гарантує продовження трудових відносин, але зі зменшенням оплати праці на рівні розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу з обов'язковими додатковими нарахуваннями, які належать працівнику.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інноваційність та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні здобувачів освіти педагогічні працівники подаються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, подяками, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. За сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, педагогічним працівникам ліцею № 2 надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

4. За високі результати у праці працівникам закладу можуть виплачуватись премії відповідно до Положення про преміювання.

5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею № 2 і заносяться до трудової книжки за проханням працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею № 2.

3. До працівників, обраних до складу профспілкового комітету профспілкової організації ліцею № 2 і не звільнені від виробничої діяльності, не може застосовуватись дисциплінарне стягнення без попередньої згоди профспілкового комітету.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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 порушення.

4. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав 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.

Директор закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілковому комітету ліцею № 2.

**СПИСОК**  
**працівників КЗ «Богодухівський ліцей № 2», які ознайомлені**  
**з Правилами внутрішнього трудового розпорядку**

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1.	Агєєва Юлія Юріївна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
2.	Артеменко Альона Василівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
3.	Бабкіна Ірина Леонідівна	сестра медична з дітхарчування		
4.	Бездітко Ірина Григорівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
5.	Безмінова Лариса Борисівна	прибиральник службових приміщень		
6.	Безугла Аліна Віталіївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
7.	Бережна Катерина Федорівна	прибиральник службових приміщень		
8.	Богмацер Олена Володимирівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
9.	Борисова Тетяна Миколаївна	прибиральник службових приміщень		
10.	Братушкін Валерій Станіславович	сторож		
11.	В'юнник Ольга Василівна	заступник директора з навчально-виховної роботи		
12.	Венедіктова Інна Володимирівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
13.	Волькова Інна Юріївна	кухар		
14.	Гальченко Аллі Сергіївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
15.	Герасименко Вікторія Анатоліївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
16.	Горбатенко Віктор Іванович	водій автотранспортних засобів		
17.	Гудкова Ірина Романівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
18.	Гузін Олена Федорівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
19.	Дегтяр Наталія Юріївна	кухар		
20.	Десятниченко Ольга Віталіївна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
21.	Дранник Світлана Олександрівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
22.	Духота Руслана Миколаївна	асистент вчителя		
23.	Дяченко Марина Олександрівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
24.	Ємельяненко Вероніка Олексіївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
25.	Ємельяненко Володимир Миколайович	вчитель закладу загальної середньої освіти		
26.	Ємельяненко Тамара Миколаївна	директор загальноосвітнього навчального закладу		
27.	Єрмолаєв Юрій Олександрович	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		
28.	Жатов Валерій Дмитрович	водій автотранспортних засобів		
29.	Задорожня Наталія Іванівна	сторож		
30.	Заполочна Тетяна Іванівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
31.	Зирянов Станіслав Геннадійович	сторож		
32.	Зміївська Катерина Сергіївна	асистент вчителя		
33.	Зоріна Олена Іванівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
34.	Зубова Вікторія Борисівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
35.	Калітіна Любов Миколаївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
36.	Калужна Олена Миколаївна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
37.	Каплуновська Людмила Миколаївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
38.	Кійко Наталія Геннадіївна	заступник директора з виховної роботи		
39.	Кіпріч Марина Миколаївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
40.	Кісліцина Наталія Андріївна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
41.	Книш Катерина Миколаївна	кухар		
42.	Коваленко Аліна Сергіївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
43.	Колжикова Людмила Петрівна	прибиральник службових приміщень		
44.	Крамський Сергій Миколайович	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель		
45.	Кузьменко Наталія Валеріївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
46.	Лещенко Олена Петрівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
47.	Линник Олена Олексіївна	асистент вчителя		
48.	Міщенко Анастасія Миколаївна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
49.	Микитенко Олександр Вікторович	вчитель закладу загальної середньої освіти		
50.	Мовчан Наталія Семенівна	підсобний робітник		
51.	Могілевська Оксана Анатоліївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
52.	Надолинна Наталія Ігорівна	прибиральник службових приміщень		
53.	Назаренко Олена Леонідівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
54.	Натальїна Ірина Євгеніївна	вчитель-логопед		
55.	Ольховський Олександр Вікторович	водій автотранспортних засобів		
56.	Омельченко Надія Володимирівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
57.	Остахова Наталія Сергіївна	педагог-організатор		
58.	Остахова Тетяна Миколаївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
59.	Пастушенко Віолета Ігорівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
60.	Пелехач Іван Васильович	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель		

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
61.	Петренко Алла Олександрівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
62.	Пилипенко Лариса Григорівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
63.	Пономаренко Віра Іванівна	лаборант		
64.	Попков Валерій Володимирович	вчитель закладу загальної середньої освіти		
65.	Прудченко Віра Харитонівна	комірник		
66.	Речкіна Світлана Василівна	педагог соціальний		
67.	Рижонков Роман Вікторович	заступник директора з господарської роботи		
68.	Рідкокаша Світлана Миколаївна	заступник директора з навчально-виховної роботи		
69.	Рогоза Олександр Миколайович	сторож		
70.	Рудінська Лариса Юрійівна	інженер з охорони праці		
71.	Саранча Тетяна Іванівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
72.	Семенова Римма Сергіївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
73.	Сизоненко Олена Євгеніївна	бібліотекар		
74.	Сімченко Інна Василівна	педагог-організатор		
75.	Сітало Тетяна Василівна	прибиральник службових приміщень		
76.	Смаковська Валентина Василівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
77.	Соломаха Ірина Віталіївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
78.	Стус Тетяна Миколаївна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
79.	Терещенко Світлана Ігорівна	вихователь групи подовженого дня		
80.	Тимошенко Тетяна Іванівна	асистент вчителя		
81.	Ткаченко Наталія Миколаївна	прибиральник службових приміщень		
82.	Товкач Світлана Миколаївна	підсобний робітник		
83.	Трепілець Лариса Павлівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
84.	Тризна Марина Петрівна	заступник директора з навчально-виховної роботи		
85.	Тризна Олег Григорович	завідувач бібліотеки		
86.	Тризна Олена Віталіївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
87.	Ухіна Тамара Романівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
88.	Фролова Вікторія Геннадіївна	сестра медична		
89.	Хижняк Світлана Михайлівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
90.	Церковний Михайло Петрович	сторож		
91.	Чернишова Карина Сергіївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
92.	Чернявська Наталія Вадимівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
93.	Шевченко Віра Макарівна	прибиральник службових приміщень		
94.	Шепель Тамара Миколаївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
95.	Шитоха Анжела Петрівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
96.	Шмакова Віта Миколаївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
97.	Яковлева Олена Сергіївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
98.	Ярошенко Любов Олександрівна	практичний психолог		
99.	Яровий Валерій Олексійович	водій автотранспортних засобів		
100.	Ярошенко Тетяна Миколаївна	офісний службовець (друкування)		
<b>Вікторівська філія</b>				
1.	Бець Лариса Григорівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
2.	Боярина Оксана Іванівна	помічник вихователя		
3.	Васюта Каріна Ігорівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
4.	Васюта Людмила Василівна	завідувач філії опорної школи		
5.	Васюта Станіслав Іванович	завідувач господарства		
6.	Грінченко Тетяна Михайлівна	кухар		
7.	Зленко Олена Костянтинівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
8.	Кас'яненко Наталія Володимирівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
9.	Костюченко Тетяна Федорівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
10.	Котко Микола Володимирович	вчитель закладу загальної середньої освіти		
11.	Любчик Вікторія Володимирівна	вихователь закладу дошкільної освіти		
12.	Матушкіна Лілія Миколаївна	комірник		

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
13.	Олійник Оксана Геннадіївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
14.	Подорожко Валентина Олександрівна	підсобний робітник		
15.	Подорожко Валерій Миколайович	сторож		
16.	Подорожко Олена Костянтинівна	заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи в опорній школі		
17.	Рашевська Світлана Юріївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
18.	Руденко Олена Анатоліївна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
19.	Снісаренко Наталія Олексіївна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
20.	Шелягов Володимир Михайлович	сторож		
21.	Шелягова Олена Михайлівна	прибиральник службових приміщень		
<b>Хрущово-Микитівська філія</b>				
1.	Андрійчук Юрій Миколайович	вчитель закладу загальної середньої освіти		
2.	Грінченко Людмила Павлівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
3.	Колісниченко Світлана Володимирівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
4.	Кривошея Анжела Олександрівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
5.	Курченко Леся Миколаївна	кухар		
6.	Могилевська Наталія Василівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
7.	Остахова Оксана Валеріївна	завідувач філії		
8.	Римар Тамара Романівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
9.	Світлична Зоя Володимирівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		
10.	Світличний Віктор Миколайович	сторож		
11.	Сопельник Тетяна Леонідівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
12.	Сопельник Тетяна Олександрівна	вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти		
13.	Ткаченко Алла Михайлівна	прибиральник службових приміщень		
14.	Торяник Вячеслав Васильович	вчитель закладу загальної середньої освіти		
15.	Церковна Надія Олександрівна	вчитель закладу загальної середньої освіти		

**ДОДАТКОВИЙ СПИСОК**  
**працівників КЗ «Богодухівський ліцей № 2»,**  
**які ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку**

<b>№ з/п</b>	<b>П.І.Б.</b>	<b>Посада</b>	<b>Дата ознайомлення</b>	<b>Підпис</b>













