



**ГАННІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ПЕТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

30 серпня 2024 року

№ 82

с. Ганнівка

Про затвердження правил внутрішнього
трудового розпорядку

З метою належної організації роботи закладу, поліпшення ефективності праці та зміцнення дисципліни працівників, на підставі рішення педагогічної ради від 30.08.2024 року (Протокол №1)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити на 2024/2025 навчальний рік Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу (Додаток).

2. Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу є обов'язковим.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Ольга КАНІВЕЦЬ

З наказом ознайомлені:

Альона МАРЧЕНКО
Ангела КОХАНОВСЬКА
Валентина ГИРИК
Валентина КРАМАРЕНКО
Валерія ПИЛИПЕНКО
Ірина АМБРОЗЯК
Ірина БАБЕНКО
Ірина БОХЕР
Ірина ЛЯХОВИЧ
Катерина МІЛЯР
Любов ПРОКОПЕНКО
Людмила ГРИШАЄВА
Людмила ДУСМУРАДОВА
Людмила ХОМИЧ
Майя САРОСІЯН
Марина МІЩЕНКО

Марина ЧЕЧА
Мирослава ЮРЧЕНКО
Наталія ВИСТОРОПСЬКА
Надія РОБОТА
Наталія ЛІСАЙЧУК
Наталія ОСАДЧЕНКО
Наталія СИДОРЕНКО
Наталія ТКАЧЕНКО
Неля ДУДНИК
Оксана БАРАНЬКО
Оксана ІВАНОВА
Олег ПИЛИПЕНКО
Олена ГАЛІБА
Олена КРАЩЕНКО
Олеся ЩУРИК
Ольга ГРИШАЄВА
Ольга КОЛОМІЄЦЬ
Світлана КОВАЛЕНКОВА
Світлана ШКУРАТЬКО
Тетяна БАРАНЬКО
Тетяна ПОГОРСЛА
Тетяна СОЛОМКА
Юлія ЄФІМОВА

Додаток
до наказу директора
від 30.08.2024 № 82

**Правила внутрішнього трудового
розпорядку
Ганнівського ліцею
на 2024/2025 навчальний рік**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин України має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

1.3. Ці Правила поширюються на працівників Ганнівського ліцею Петрівської селищної ради Олександрійського району Кіровоградської області (далі – заклад освіти).

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти за погодженням з профспілковим комітетом затверджують свої Правила внутрішнього розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу до закладу освіти за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Заява про прийняття на роботу є підтвердженням укладання трудового договору між працівником та роботодавцем.

Особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, для військовозобов'язаних – військовий квиток (приписне посвідчення), а також медичний висновок – допуск до роботи в закладі освіти встановленої форми.

2.2. Особи, які працевлаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4.Приймаючи працівника на роботу директор закладу освіти ознайомлює його:

- з дорученою роботою, умовами оплати праці, правами й обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку і змістом колективного договору, що діє на цьому підприємстві, в установі, організації;
- проводить вступний інструктаж з правил санітарії та гігієни, техніки безпеки, протипожежної охорони, інших правил охорони праці.

2.5. На всіх прийнятих на роботу заводяться особові картки (типова відомча форма Т-2, затверджена наказом Міністерства статистики України).

2.6.Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній та комунальній власності, та іншими нормативно-правовими документами.

2.7.Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8.Прийняття на роботу оформляється наказом,ознайомлення з яким працівник завіряє особистим підписом .

2.9.На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

2.10.Відповідальність за зберігання, ведення і видачу трудових книжок працівників покладається на керівника закладу освіти.

2.11.Припинення трудового договору педагогічного працівника відбувається за його заявою і оформляється наказом директора закладу освіти. Умови та термін звільнення визначаються відповідними нормативними документами.

2.12. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться фінансовий розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Права та обов'язки педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу

3.1. Педагогічні працівники мають право 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;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 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;

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

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями закладу освіти та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються, а також даними правилами внутрішнього розпорядку.

Діяльність учасників освітнього процесу регламентується і конкретизується **Режимом роботи** закладу освіти, який розробляється на кожний навчальний рік і затверджується директором закладу освіти.

Робочий час працівників

3.4. Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи працівників визначається режимом роботи закладу, розкладом уроків та графіками змінності, які затверджені керівником закладу освіти за погоджені з профспілковим комітетом закладу.

3.5. Робочий час вчителя включає час виконання педагогом: навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи, іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Конкретний перелік та обсяг видів робіт встановлюють трудовим договором відповідно до законодавства.

3.6. Нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника є педагогічне навантаження, виконання якого регулюється розкладом уроків, розкладом занять за індивідуальною формою навчання.

3.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника (час, призначений для здійснення освітнього процесу) включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності, зокрема: класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами тощо.

3.8. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти здійснюється його керівником. При цьому педагогічне навантаження вчителя закладу обсягом менше 18 годин встановлюється тільки за його згодою. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляється директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у закладі освіти та з обов'язковим дотриманням Кодексу законів про працю України.

3.9. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.10. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік, як правило, застосовується принцип наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

3.11. Директор закладу освіти зобов'язаний довести до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) обсяг їхнього педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

3.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах їх робочого часу з урахуванням усіх оплачуваних видів педагогічної діяльності, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

3.13. Тривалість робочої години педагогічного працівника встановлюються виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.). Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

3.14. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти виконують всі інші види навчально-методичної та виховної роботи, передбаченої посадовими обов'язками, а саме: підготовчу, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу, виконання обов'язків класного керівника, індивідуальну роботу з учнями, роботу з батьками тощо.

3.15. Класний керівник призначається наказом директора закладу освіти строком на 1 рік. Класний керівник перебуває в закладі освіти до завершення навчального дня його класу. Також, класні керівники зобов'язані брати участь у кожному конкурсі, які **вказані у річному виховному плані закладу.**

Класний керівник несе відповідальність за ведення документації класного керівника, класного журналу та особових справ учнів, проводить індивідуальну виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками.

Зміни до записів у класних журналах, а саме: зарахування та вибуття учнів, зміна прізвища, імені тощо вносить класний керівник на підставі наказу по школі із зазначенням його номера та дати видання.

3.16. Розрахунок робочого часу педагогічного працівника в канікулярний період здійснюється з урахуванням годин педагогічного навантаження та всіх оплачуваних видів педагогічної діяльності у відсотковому відношенні до тарифної ставки за формулою:

$$P (\text{робочий час працівника}) = T (\text{тижневе навантаження}) + K (\text{класне керівництво})$$

3.17. Учитель певного навчального предмета несе відповідальність за якість та результативність освітнього процесу з свого предмета, організовує позакласну роботу з предмета, проводить індивідуальну роботу з учнями, бере участь у методичній роботі, є членом педагогічної ради, будує індивідуальну навчальну траєкторію, бере участь у створенні ІПР

Організація робочого часу та вимоги до здобувачів освіти та педагогічних працівників в закладі освіти:

3.18 В умовах змішаного навчання вчителі повинні:

при очному навчанні за 15 хвилин до початку робочого дня бути робочому місці;

при дистанційному навчанні дозволяється проводити уроки з дому, при наявності відповідної заяви.

3.19. Класним керівникам та іншим педагогічним працівникам забороняється відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації школи та погодження з батьками.

У разі захворювання учня класний керівник повідомляє адміністрацію та відпускає учня зі школи у супроводі батьків або, за їх згодою, інших членів родини або медичного працівника.

3.20. Класні приміщення закріплюються за класами на 1 навчальний рік. За збереження навчального кабінету і обладнання, що в ньому знаходиться, несе матеріальну відповідальність класний керівник.

3.21. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора.

3.22. Вихід на роботу вчителя, вихователя та інших працівників закладу після хвороби можливий за наявності лікарняного листка.

3.23. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник терміново вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3.24. Забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації школи.

3.25. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом засновника або уповноваженого ним органу, директора закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку під час канікул 3.44. До чергування у вихідні і святкові дні не залучаються вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з особливими освітніми потребами або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.45. У закладі освіти здійснюються всі види внутрішнього контролю за станом освітнього процесу відповідно до затвердженої педагогічною радою та наказом директора внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Педагоги не можуть ухилятися від контролю чи перешкоджати адміністрації здійснювати процедури, передбачені внутрішньою системою забезпечення якості освіти.

IV. Обов'язки адміністрації закладу освіти

4.1. Директор та члени адміністрації закладу освіти зобов'язані:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного трудового договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу та учнів, забезпечувати надання їм установлених згідно законодавства пільг;
- організувати харчування учнів і працівників навчального закладу;
- своєчасно подавати органам управління освітою встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання особистих речей працівників навчального закладу, учнів.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни .

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

- догана;
- звільнення.

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

5.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу освіти пропонує працівнику, що допустив порушення трудової дисципліни, надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

5.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

5.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і доводиться до відома працівника під підпис.

5.5. Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

5.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

5.7. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

5.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

5.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VI. Робота з документами звітності.

6.1. Адміністрація зобов'язана своєчасно звітувати про свою діяльність перед органами управління освітою.

6.2. Заступники директора з НВР відповідають за подання документів звітності з питань освітньої діяльності;

6.3. Заступник директора з виховної роботи відповідає за подання документів звітності з питань виховної діяльності;

6.4. Завгосп відповідає за подання документів звітності з питань адміністративно-господарчої діяльності.

6.5. Директор відповідає за подання документів звітності з загальних питань організації освітнього процесу та діяльності закладу освіти та контролює своєчасність надання і достовірність всієї інформації, що надається закладом освіти.

6.6. Вчителі зобов'язані своєчасно надавати матеріали про проведену роботу з питань, що підлягають звітності, на запит адміністрації.

VII. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку

Щоденний контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи закладу освіти покладається на директора, заступників директора з навчально-виховної роботи, заступника з виховної роботи, голову профспілкового комітету, чергових вчителів у межах їх посадових обов'язків та громадських повноважень