

Погоджено  
на засіданні ТК  
30 серпня 2023 р.  
Протокол № 05  
Голова ТК ліцею  
\_\_\_\_\_ Тетяна ВИХРИСТЮК

Затверджую  
директор ліцею  
\_\_\_\_\_ Олена СТИРАНКО  
30 серпня 2023 року

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВЕЛИКОСЕВАСТЯНІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ**

Правила внутрішнього розпорядку  
затверджені на зборах трудового  
колективу  
Протокол № 01 від 29.08.2023 року

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до конституції України громадяни України мають 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, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та урахуванням суспільних потреб.

В ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Правила внутрішнього розпорядку ліцею (далі Правила) складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в школі. Правила затверджуються трудовим колективом за поданням директора ліцею.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з комітетом ТК.

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

1. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі згідно чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу працівник повинен подати: трудову книжку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Колишнього СРСР і держав – учасниць СНД – копію військового квитка.

3. 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.

4. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

6. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу педагогічних працівників та інших працівників школи оформляється наказом директора навчального закладу. Працівник ознайомлюється з наказом під розписку.

8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На працівників, які працюють в 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 директором навчального закладу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки зберігаються у навчальному закладі як документ суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника навчального закладу.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний під розписку:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих 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;

б) ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами передбаченими в контракті.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з 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.

12. Припинення трудового договору з педагогічними працівниками та обслуговуючого персоналу оформляється наказом директора навчального закладу.

13. Директор навчального закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Запис у трудовій книжці про причини звільнення повинні проводитися 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. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники навчального закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ліцею і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) організувати безпечне середовище для учнів у випадку повітряної тривоги;

в) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними Правилами та Інструкціями;

г) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;

д) працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства;

е) дотримуватись Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (зі змінами).

3. Педагогічні працівники ліцею повинні :

а) забезпечити умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди, між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

е) вміти професійно надати першу медичну допомогу;

є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків ( робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положенням затвердженими в установленому порядку

кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно - кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами навчального закладу

#### **ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛІЦЕЮ**

1. Адміністрація ліцею зобов'язана :

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначати педагогічним працівникам робочі місця. Своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику, кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестації, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати трудові угоди з питання прийому на роботу молодшого обслуговуючого персоналу;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) нараховувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам школи у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіку відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організовувати харчування учнів і працівників школи;

ї) своєчасно подавати відділу ОКМС встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу, працівників школи, учнів.

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

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість робочого дня 8 год., а в п'ятницю – 7 год.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

Початок робочого дня о 7.45. Закінчення - о 17.30

Працівникам школи встановлюється обідня перерва з 12.00 до 13.00.

2. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Надурочна 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 директора з дозволу комітету ТК. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

4. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в навчальному закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і комітетом ТК.

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

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор навчального закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затверджений Кабінетом Міністрів України та Статутом ліцею.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з комітетом ТК і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору навчального закладу оформляється наказом відділу ОКМС, а іншим працівникам – наказом директора ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

9. Забороняється в робочий час :

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. РЕЖИМ РОБОТИ ШКОЛИ**

6.1. Відповідно до розділу III, статті 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» структуру навчального року встановлює загальноосвітній навчальний заклад за погодженням із місцевими органами управління освітою. Міністерство освіти і науки України рекомендує навчальні заняття організувати за семестровою системою (лист МОН від 11.06.2015 р. № 1/9-303):

- I семестр – з 1 вересня до 23 грудня;

- II семестр – з 8 січня до 30 травня.

Канікули рекомендовано провести в такі терміни:

- осінні з 28 жовтня до 5 листопада;

- зимові з 23 грудня до 7 січня;

- весняні з 1 квітня до 7 квітня;

- літні з 1 червня по 31 серпня.

## **6.2. Умови та форми організації освітнього процесу в період воєнного стану**

Освітній процес для 161 учня (11 класів) організовується в безпечному освітньому середовищі за очною формою навчання.

У випадку НС освітній процес може бути організований за змішаною формою, що поєднує очний і дистанційний режими (на підставі заяв батьків та рішення педагогічної ради – протокол № 01 від 29.08.2023). Заклад працюватиме в одну зміну: початкові класи ходять на навчання щоденно, 5, 11 класи – щоденно, 6-10 – через день.

У випадку екстрених НС учасники освітнього процесу будуть охоплені дистанційною формою навчання (п.5 розділ III Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 № 1115).

Для учнів початкової школи працює група продовженого дня (ГПД)

### **Режим роботи ГПД**

11.20 – 13.30 – збір дітей в групу;

13.30 – 14.00 – відпочинок, прогулянка, ігри на свіжому повітрі, екскурсії, "година здоров'я";

14.00 – 14.20 – полуденок;

14.20 – 15.50 – самопідготовка, заняття розвивального характеру;

15.50 – 16.50 – заходи з виховної роботи, розвивальні ігри, заняття за інтересами;

16.50 – 17.20 – відправка дітей додому, робота з батьками, повторення правил дорожнього руху.

Вручення документів про освіту рекомендуємо провести для випускників 9 класу до 12 червня, 11 класу – 21 червня.

Рішення про доцільність проведення навчальної практики та навчальних екскурсій навчальний заклад приймає самостійно.

**6.3. Тривалість навчального тижня: п'ятиденний робочий тиждень.**

**6.4. Тривалість уроку:**

- 1 кл. – 35 хв.

- 2-4 кл. – 40 хв.

- 5-11 кл. – 45 хв.

Учителі та учні приходять на уроки в період часу від 7.30 до 8.15.

**6.5. Кількість класів:** 11, у них учнів – 161.

**6.6. Змінність занять:** школа працює у першу зміну.

**6.7. Режим роботи їдальні:** щоденно (крім вихідних) від 7.30 до 15.00.

**6.8. Режим роботи психолога:** від 8.30 до 16.30,

**6.9. Режим роботи педагога-організатора:** від 8.30 до 16.30.

**6.10. Режим роботи шкільної бібліотеки:** щоденно (крім вихідних) від 9.00 до 15.00.

**6.11. Циклограма здійснення оперативних нарад, педрад:**

- адміністрації – щочетверга (13.00-14.30);

- нарада в присутності директора – раз на два тижні: четвер (15.15-16.00);

- інструктивно-методичні наради – раз на два тижні: понеділок (15.15-16.00);

- педагогічні ради – два рази на семестр: четвер, вівторок (15.00).

6.12. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

6.13. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку. Після 1 уроку вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні. Учитель разом із класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

6.14. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в слідуючих межах:

з навантаженням до 9 годин - з 9.00 до 11.00

з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 12.00

з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 14.00

Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора ліцею або (за їх згодою) учителями ліцею.

6.15. Директор ліцею може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

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

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотою, преміювання.

2. За досягнення високих результатів в освітньому процесі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу ліцею і заноситься до трудової книжки працівника.

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

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

- а) попередження, догана;
- б) 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.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються : до педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу – директором ліцею.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються відділом освіти або директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебуванні його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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 дії стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Відділ освіти або директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.