

Боратинська сільська рада

Баївський ліцей

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

Баївського ліцею Боратинської сільської ради

на 2023-2024 навчальний рік

Прийняті на загальних зборах трудового колективу

Баївського ліцею Боратинської сільської ради

«30» серпня 2023 року, протоколом № 2

Директор

О. Є. Соколов

Представник трудового колективу

А. А. Мазурок

I. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок у Баївському ліцеї Боратинської сільської ради (Далі - ліцей) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Далі - Правила), які затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора ліцею і за погодженням з трудовим колективом.

Правила розроблені відповідно до наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально - виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 2 червня 1994 р. за № 121/330 (із змінами).

1.2. Правила визначають особливості організації трудових відносин в ліцеї у 2023/2024 н.р., з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

1.3. Правила розроблені з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни та належної організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників ліцею.

1.5. Діні Правила розроблені відповідно до законодавства України про освіту, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, інших нормативно-правових актів.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану.

2.1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор ліцею за поданням керівників структурних підрозділів, відповідно до чинного законодавства України про працю.

2.2. На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом, кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників (ст.

58 Закону України «Про освіту», розділ VIII Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»).

2.3. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору.

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, без обмежень.

2.4. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

2.5. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

2.6. На кожного працівника ліцею ведеться особова справа.

2.7. Призупинення дії трудового договору може бути введено на період воєнного стану за ініціативою роботодавця або робітника в порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.8. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.

В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);

- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;

- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

2.9. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора.

У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи. 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 проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.10. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників ліцею, обраних до профспілкових органів.

2.11. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- ❖ подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
- ❖ пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- ❖ військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

2.12 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.

2.13 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".

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

2.15 Прийняття на роботу оформлюються наказом директора ліцею, з яким ознайомлюють працівника під підпис та відповідним записом у трудовій книжці.

- 2.16 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.
- 2.17 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:
- ❖ 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.
 - ❖ ознайомити під підпис працівника з цими Правилами.
 - ❖ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - ❖ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

III. Основні обов'язки та права роботодавця

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю в умовах воєнного стану;
- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;
- затверджувати штатний розпис за погодженням з місцевим органом управління освіти;
- затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з представником трудового колективу;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати у межах наявного фонду заробітної плати;
- організовувати відповідний облік робочого часу;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу;

- контролювати відповідність застосування форм, методів і засобів навчання та виховання здобувачів освіти їхнім віковим, психофізіологічним особливостям та потребам;
- підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- забезпечувати дотримання законодавства щодо соціального захисту здобувачів освіти з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей з інвалідністю, інших категорій;
- забезпечити проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- наприкінці навчального року звітувати про свою діяльність на загальних зборах колективу ліцею;
- видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

3.2. Роботодавець має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту ліцею;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять;
- застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни (догану, звільнення).
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції).

IV. Основні права та обов'язки працівників

4.1 Педагогічні працівники мають право на:

- ❖ захист професійної честі, гідності; справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- ❖ вільний вибір освітніх програм, форм і методів навчання, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- ❖ участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного 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, колегіальних органах;
- ❖ підвищення кваліфікації, перепідготовку; оплачувану відпустку;
- ❖ 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.

4.2. Працівники ліцею зобов'язані:

- ❖ виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ❖ проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- ❖ безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них до завершення тривоги;
- ❖ постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- ❖ виконувати освітню програму;
- ❖ дбати про безпеку здобувачів освіти, їх психічне здоров'я, формуванню навичок здорового способу життя;
- ❖ 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;
- ❖ забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- ❖ повідомляти директора ліцею про виникнення права в працівника на призначення йому пенсії;
- ❖ дотримуватися вимог Положення про академічну доброчесність;
- ❖ 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.
- ❖ працівники ліцею зобов'язані дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану.

4.3 Працівникам ліцею забороняється:

- ❖ змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- ❖ передоручати виконання трудових обов'язків;

- ❖ відмінити, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - ❖ не допускати на навчальні заняття або виганяти з занять учнів, курити в приміщенні та 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;
- 4.4** Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

V. Робочий час і його використання

1. В 2023-2024 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 представником трудового колективу.
 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 2023 - 2024 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:
 - семестр - з 01 вересня по 22 грудня 2023 року;
 - семестр - з 08 січня по 31 травня 2024 року.
 - ❖ Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
 - осінні - з 28 жовтня по 05 листопада 2023 р.
 - зимові - з 23 грудня 2023р. по 07 січня 2024р.
 - весняні - з 23 березня по 31 березня 2024р.
- Додаткові канікули для 1 класу з 19.02.2024 р. – 25.02.2024р.

- ❖ Навчальний рік закінчується 28 червня 2024 року.
- ❖ Навчальна практика не проводиться впродовж 2023-2023 навчального року.
- ❖ Загальна кількість навчального часу, що обумовлюється виконанням навчальних планів і програм, становить 175 робочих днів (на час воєнного стану цю норму законодавства призупинено),
- ❖ Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, формулювальним оцінюванням і підсумковим рівневим, основним є тематичний облік знань;
- ❖ Початок уроків у школі 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 у 1 кл., 2 - 4 кл. та 5 - 11 класи:

❖ Розклад дзвінків учнів 1 класу

- 1 урок – 8.30 – 9.05
- 2 урок – 9.25 – 10.00
- 3 урок – 10.20 – 10.55
- 4 урок – 11.20 – 11.55
- 5 урок – 12.15 – 12.50

❖ Розклад дзвінків учнів 2-4 класів

- 1 урок - 8.30 – 9.10
- 2 урок - 9.25 – 10.05
- 3 урок - 10.25 – 11.05
- 4 урок - 11.20 – 12.00
- 5 урок - 12.10 – 12.50

❖ Розклад дзвінків учнів 5-11 класів

- 1 урок - 8.30 – 9.15

2 урок	-	9.25 – 10.10
3 урок	-	10.20 – 11.05
4 урок	-	11.20 – 12.05
5 урок	-	12.15 – 13.00
6 урок	-	13.10 – 13.55
7 урок	-	14.00 – 14.45

❖ Тривалість перерв:

1 перерва – 10 хвилин;

2 перерва – 10 хвилин;

3 перерва – 15 хвилин;

4 перерва – 10 хвилин;

5 перерва – 10 хвилин;

6 перерва – 5 хвилин;

❖ 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 школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором ліцею за погодженням із педагогічним колективом і представником трудового колективу.
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 школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи ліцею, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 16.00
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. Педагогічні працівники в межах робочого дня використовують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи ліцею.
11. 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.

12. 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.
13. Учитель приходить до ліцею не пізніше як за 15 хв. до початку свого навчального заняття.
14. 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 занять.
15. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із трудовим колективом 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.
16. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з річним планом роботи ліцею, їх перелік і час проведення затверджуються директором ліцею.
17. Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів - 1 год. 30 хв., зборів і засідань організаційних для школярів - 45 хв., занять гуртків - 45 хв.

VI. 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 пресі, занесення на дошку пошани ліцею, грошова премія.
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.

VII. 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.
3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.
4. 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.
5. 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.
6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
7. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.
8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9. Дирекція ліцею замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.
10. Контроль за виконанням Правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію ліцею.