

ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ від 14.10.2024 №235-о
В.о. директора

_____ Світлана ПАНЧЕНКО

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Ладижинського ліцею
Ладижинської сільської ради
Уманського району Черкаської області

Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників обговорені та погоджені
на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 14.10.2024 року

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**VIII. ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ВВІМКНЕННЯ СИГНАЛУ «ПОВІТРЯНА
ТРИВОГА»**

IX. ТЕРМІН ДІЇ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів, пов'язаних із середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі загальної середньої освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу й профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього та виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи ліцею.

1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація ліцею в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату й забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються такі документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт виданий на одне прізвище, а документи про освіту – на інше);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку (за наявності).

Копії наданих документів завіряються директором ліцею і залишаються в

особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти й залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та пройти медичний огляд у разі відсутності вже оформленої медичної книжки.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», статуту ліцею.

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

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати про умови праці: наявність на майбутньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я; права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеки й організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

2.8. При прийомі на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється відповідно до чинного законодавства, але не може перевищувати один місяць. Результати випробування оцінює адміністрація. 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.

2.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ліцею з обов'язковим ознайомленням працівника, який підписується в наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом ліцею.

2.10. Трудові книжки ведуться на осіб, які пропрацювали понад п'ять днів. На працівників 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 керівником за місцем основної роботи.

2.11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і

організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором ліцею особу.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі 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 відповідно до чинного законодавства.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору ліцею.

2.14. Припинення контракту оформлюється наказом директора ліцею.

2.15. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку й провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні здійснюватися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ліцею зобов'язані:

- Працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України «Про загальну середню освіту» й Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статуту ліцею, посадової інструкції.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Вживати протиепідемічних заходів у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби.
- Берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я учнів та оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції

про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідувачів майстернями, керівників гуртків, завідувача бібліотекою, лаборантів, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями й Правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Заступник директора ліцею з господарської роботи після узгодження з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Вчителі та вихователі зобов'язані:

- на початку робочого дня ознайомитися з усіма розпорядженнями та об'явами, наданими адміністрацією;
- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею;
- приходити на робоче місце не пізніше ніж за 20 хвилин до початку свого уроку (неприбуття до дзвінка на урок вважається запізненням);
- надавати пояснення щодо причин відсутності чи запізнення в навчальну частину черговому адміністратору;
- у дні тижня, в які за розкладом занять не передбачено проведення уроків, займатися методичною роботою відповідно до посади, за виробничою необхідністю долучатися до організаційно-педагогічної діяльності (такі дні вихідними для працівника не вважаються);
- спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу й календарно-тематичні плани з предметів; календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 05 вересня, на II семестр - до 05 січня.
- перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку й санітарний стан навчального приміщення; у випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином, звернутися до вчителя, який проводив попередній урок у даному кабінеті, та за необхідності повідомити адміністрацію ліцею;
- закріпити робочі місця за учнями (у класах - класні керівники, у кабінетах – відповідальні вчителі);
- на початку уроку особисто в класному журналі зробити записи щодо відсутніх учнів;
- оформлювати та заповнювати класні журнали кульковими ручками виключно синього кольору. При введенні електронних журналів, заповнювати журнали відповідно інструкцій;

- у день проведення уроку записати в класному (електронному) журналі зміст даного уроку й домашнє завдання учням;
- оцінку, одержану учнем за відповідь, не оголошувати, а заносити до класного журналу та електронного журналу або щоденника учня (5 – 11 кл.);
- після закінчення свого уроку особисто передати журнал учителю, який проводить наступний урок у даному класі, а після завершення навчальних занять занести до спеціально обладнаної кімнати для збереження журналів;
- задавати домашнє завдання учням до дзвінка з уроку, записати його на класній дошці, дати необхідні пояснення і виділити час для запису його в щоденники, планери або зошити, наголосити учням на необхідності це зробити;
- після дзвоника з уроку повідомити учням про закінчення заняття і дати дозвіл на вихід із класу, організувати роботу чергових з виконання санітарно-гігієнічного режиму ліцею;
- прослідкувати за прибиранням кабінету черговими за умови, якщо в кабінеті в цей день уроків надалі не передбачено;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у класі (кабінеті) під час свого уроку;
- завідувачі кабінетів зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність аптечки, медичних масок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя ліцею на випадок надзвичайної ситуації;
- заздалегідь попередити адміністрацію ліцею про неможливість з поважної причини вийти на свої уроки;
- на вимогу адміністрації ліцею або голови методичного об'єднання вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і в журналі «Заміни уроків» (за відсутності записів оплата заміни не проводиться).
- здійснювати виклики батьків до ліцею лише в позаурочний час (бесіди з батьками під час уроку або на перервах не допускаються), заздалегідь попередити чергових охоронців про час запланованих зустрічей з батьками;
- слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів;
- нести повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, екскурсій, позакласних та позашкільних заходів, що їх організує ліцей; негайно повідомляти черговому адміністратору ліцею про всі нещасні випадки чи травматизм учнів;
- економно ставитися до використання енергоносіїв та водопостачання, регулярно нагадувати про це учням ліцею;
- за умови проведення в кабінеті останнього уроку наприкінці роботи перевірити на вахті наявність ключа від нього.

3.6. Класні керівники зобов'язані:

- вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідний запис у класному журналі на основі особистих спостережень та записів про

відсутніх на уроках, зроблених учителями-предметниками;

- вживати термінові заходи задля з'ясування причин пропуску занять уроків учнями та подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи щотижня інформацію про учнів, які не відвідують заняття без поважних причин;
- під час здійснення організованого харчування супроводжувати учнів у їдальню, контролювати порядок харчування та прибирання столів;
- вести облік підручників, отриманих класом у бібліотеці, нести відповідальність за їх збереження, проводити виховну роботу з класом з метою виховання дбайливого ставлення до шкільного фонду підручників; стежити за тим, щоб підручники учнів класу були обгорнуті та підписані;
- проводити екскурсії тільки після оформлення наказу по ліцею, проведення інструктажу з техніки безпеки з обов'язковим підписом у відповідному журналі.
- вносити зміни в класні журнали (інформацію про зарахування та вибуття учнів) тільки на підставі наказу директора ліцею.

3.7. Порядок організації чергування вчителів по ліцею:

- адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по ліцею;
- графік чергування на I та II півріччя затверджує директор ліцею, узгодивши його з профспілковим комітетом;
- чергові вчителі починають чергування о 08⁰⁰ годині;
- чергові на поверхах слідкують за дотриманням під час перерви санітарно-гігієнічного режиму в класах, за порядком у коридорах і на сходах;
- відповідальний черговий адміністратор фіксує всі події дня та надає інформацію директору ліцею;
- усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

3.8. Працівникові закладу, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема роботу педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників, за винятком форсмажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати без оформлення їх у встановленому порядку платні послуги педагогічним працівникам закладу, батькам учнів (особам, що їх замінюють) у робочий час та за рахунок робочого часу;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис

безпосереднього керівника (завідувача господарства);

- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території і будівель, зокрема їхніх приміщень, у належному стані;
- здійснювати протягом навчального дня пов'язану із виконанням посадових обов'язків діяльність, яка може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я його учасників - учнів та педагогічних працівників.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітню школу України й Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати діяльність усіх відповідно до їхнього фаху й кваліфікації;
- удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;
- регулярно вживати заходи для зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах;
- забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів;
- забезпечити умови роботи відповідно до техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан закладу;
- організувати гаряче харчування учнів;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці й використанням фонду заробітної плати;

- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури й зміцнення матеріальної бази ліцею;
 - своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
 - захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їхніх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 4.2. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу й форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93 р. №102 (зі змінами). Відповідно до п. 64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються, виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Час початку роботи:

- а) чергового вчителя – о 08⁰⁰;
- б) чергового адміністратора – о 08⁰⁰;
- в) вчителів ліцею – о 08⁴⁰ (не менш ніж за 20 хвилин до початку уроку).

Регламент проведення уроків та перерв.

- кожен урок починається і закінчується дзвоником;
- робота керівників гуртків та інших видів позаурочної діяльності проводиться за розкладом, протягом 45 – 90 хвилин (згідно з окремим планом позакласної роботи);
- збори та засідання (педагогічні ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться у встановлені дні та години за календарним планом, затвердженим директором;
- розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, роботи гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді;

- 5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора ліцею (Наказ про затвердження режиму роботи ліцею).
- 5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестр.
- 5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестр.
- 5.8. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами), індивідуальна позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо.
- 5.9. Кожного непарного тижня у четвер о 15.10 проводяться виробничі наради, на яких підбиваються підсумки роботи ліцею за попередній період, повідомляється план роботи, зачитуються накази, розпорядження по ліцею.
- 5.10. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій МО, призначення класного керівництва, дотримуючись принципів:
- наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;
 - забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі не меншому, ніж кількість годин на ставку заробітної плати;
 - встановлення навчального навантаження, вищого за кількість годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
- 5.11. Розклад уроків затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності й максимальної економії часу педагогічного працівника.
- 5.12. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці й надається працівникам для ознайомлення під підпис.
- 5.13. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул в таких межах:
- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год. або з 10.00 до 12.00;
 - з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год. або з 10.00 до 14.00;
 - з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год. або з 10.00 до 15.00.
- 5.14. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників ліцею під час канікул.
- 5.15. Працівники зобов'язані впродовж трьох днів надавати звіт про всі

фінансові та господарські надходження.

5.16. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

5.17. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу в період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ліцею за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) і під підпис доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше ніж за день до початку канікул або карантинного режиму.

5.18. У разі призупинення роботи ліцею, спричиненого відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвортною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо), працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.19. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

5.20. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.21. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року за наявності стабільної заміни предмета.

5.22. Вчителям та іншим працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- використовувати свій робочий час не за призначенням, за винятком форсмажорних обставин;
- використовувати навчальний час учнів не за призначенням, залучати до проведення заходів, непов'язаних із процесом навчання;
- вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації;
- під час уроків телефонувати й відправляти повідомлення батькам без нагальної потреби;
- вносити зміни в класні журнали (інформацію про зарахування та вибуття учнів), окрім як класним керівникам;
- відволікати вчителя на розмови з батьками й колегами після початку уроку;
- заходити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій; вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- перебувати в ліцеї стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- курити в приміщенні та на території ліцею;
- виганяти учнів з уроків, не допускати учнів до уроків без відома адміністрації;
- виправляти оцінки, користуватися коректором, заклеювати записи в класних

журналах;

- залучати окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може бути за погодженням сторін компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

5.24. У разі відсутності директора ліцею його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора ліцею і заступника з НВР його обов'язки виконує інший заступник директора НВР. У разі відсутності адміністрації ліцею обов'язки виконує старший черговий учитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.25. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях лише з дозволу директора ліцею (або його заступників у разі відсутності директора).

5.26. Під час канікул працівники обслуговуючого та технічного персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території ліцею, фарбування, прання тощо).

5.27. Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно із затвердженим графіком роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу й сумлінну працю, новачі в професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення: оголошення подяки з занесенням у трудову книжку; оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою; нагородження цінним подарунком; вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею, при цьому також враховується думка відповідного МО.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

6.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти й заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни й недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного й громадського впливу.

7.2. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, невраховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, обраних до складу профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету ліцею, за винятком випадків, передбачених законодавством.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника у зв'язку з хворобою чи відпусткою).

7.12. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику

під підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється розписатися під наказом, то особа, яка ознайомлює працівника з наказом, робить відмітку на документі, підтверджуючи її підписом із вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ВВІМКНЕННЯ СИГНАЛУ «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

Класні керівники 1-11-х класів:

8.1. Проводять з усіма учнями вступні та позапланові інструктажі з безпеки життєдіяльності, протиепідемічних заходів, пожежної безпеки, цивільного захисту та під час виникнення надзвичайних ситуацій (з обов'язковим записом у класних журналах та журналах реєстрації інструктажів відповідно до вимог законодавства України).

8.2. Роз'яснюють учням маршрути руху, схеми яких розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні у найпростіше укриття, що знаходиться у підвальному приміщенні ліцею. Проводять тренувальні пересування учнів колонами по двоє з приміщення класу та роз'яснюють учням про необхідність рухатися швидко та спокійно, і перебування в укритті до завершення тривоги.

8.3. Щодня до 9.40 вносять інформацію про відсутніх учнів та причини їхньої відсутності у зведену таблицю.

8.4. Проводять постійний моніторинг залученості учнів до навчання (очного та індивідуального) і проводять систематичну комунікацію з учнями і батьками.

8.5. Надають батькам та особам, які їх замінюють, рекомендації щодо роз'яснення дітям правил безпечної поведінки в умовах воєнного часу, щоб вони усвідомлювали важливість цього процесу та адаптувалися до цієї необхідності (див. нижче інструкції). Важливо, щоб батьки вдома пояснювали необхідність безумовного дотримання правил безпеки переміщення до укриття і перебування в укритті під час повітряної тривоги.

Вчителі-предметники:

8.6. На початку уроку проводять перевірку присутніх учнів на уроці, про що роблять відповідні відмітки у класному журналі.

8.7. Після першого уроку під час очного навчання вносять у Гугл-таблицю інформацію про відсутніх на уроці учнів та кількість учнів, які присутні очно на уроках в ліцеї.

8.8. При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» сповіщають учнів про загрозу і припиняють урок (у дистанційному форматі також, нагадавши про правила безпеки визначені сім'єю).

8.9. Організують пересування учнів колонами по двоє з приміщення класу та допомагають учням швидко та спокійно рухатися відповідно до визначених маршрутів руху, які розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні, у найпростіше укриття, яке знаходиться у підвальному приміщенні ліцею, і перебувають там до завершення тривоги.

8.10. В укритті проводять перекличку учнів і повідомляють черговому адміністратору про дітей, які не дісталися укриття.

8.11. Під час організованого перебування учнів на подвір'ї закладу при сигналі

оповіщення «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» направляють швидкий рух дітей до ліцейного найпростішого укриття.

8.12. Здійснюють необхідну психологічну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування учнів в укритті.

8.13. Після відбою тривоги учасники освітнього процесу повертаються з укриття до класних приміщень та продовжують процес навчання відповідно до розкладу занять.

8.14. Під час сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» не відпускають учнів додому навіть на прохання батьків, щоб не наражати їх на небезпеку під час повітряної тривоги. Але батьки, написавши заяву, можуть особисто забрати дитину з найпростішого укриття.

8.15. На початку першого уроку та за 5 хвилин до закінчення останнього уроку нагадують учням про правила поведінки під час сигналу цивільного захисту «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» у ліцеї та на шляху додому.

8.16. Забезпечують своєчасний запис проведених навчальних занять у синхронному/асинхронному форматі в журналі.

8.17. Для швидкого надання медичної допомоги залучають медичного працівника ліцею. У разі необхідності самостійно надають першу домедичну допомогу.

ПОРЯДОК ДІЙ керівників гуртків у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення

8.18. При проведенні занять в очному форматі у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення освітній процес призупиняється.

8.19. Учасники освітнього процесу швидко та організовано прямують відповідно до визначених маршрутів руху, які розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні, у найпростіше укриття, яке знаходиться у підвальному приміщенні ліцею, і перебувають там до завершення тривоги.

8.20. Відповідальні особи після оголошення сигналу оповіщення повинні перевірити всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки прямувати до найближчого укриття.

8.21. Після відбою тривоги учасники освітнього процесу повертаються до приміщень та продовжують процес навчання, дотримуючись розкладу з урахуванням необхідного корегування.

8.22. Учні виконують усі вказівки керівника чи іншої особи, яка організовує перебування дітей в укритті, та залишаються в захисній споруді весь період повітряної тривоги. Перебування поза межами укриття може загрожувати життю та здоров'ю учасників освітнього процесу. Щоб не наражати дитину на небезпеку під час повітряної тривоги, керівник не має права відпустити дитину додому навіть на прохання батьків.

Дії чергового у період воєнного стану

8.23. Пропускати до ліцею учнів лише у присутності чергового адміністратора та у супроводі класного керівника.

- 8.24. Не допускати до приміщень ліцею осіб, що не є учнями та працівниками закладу (крім осіб, супроводжуваних учнів, які мають особливі освітні потреби, працівників організацій, які забезпечують життєдіяльність закладу, правоохоронних органів, муніципальної охорони, ДСНС, Держпродспоживслужби).
- 8.25. Як відповідальна особа, яка вмикає наявну систему оповіщення, при сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» у мобільному додатку включати відповідний сигнал в ліцеї.
- 8.26. У разі виникнення пожежі подати сигнал УВАГА ВСІМ!!!!, включивши три довгі електричні дзвінки з інтервалами (30 секунд).
- 8.27. Вихід з території ліцею учнів дозволяється лише по закінченні уроків або організовано з вчителем.
- 8.28. Відвідувачів на прийом до членів адміністрації пропускати тільки у супроводі цих членів адміністрації чи секретаря.
- 8.29. У разі необхідності, при грубому порушенні порядку і безпеці, а також у разі виявлення підозрілих предметів, терміново викликати наряд поліції за допомогою «тривожної кнопки» та повідомити директора про даний випадок.
- 8.30. При аварійних ситуаціях викликати аварійні служби та повідомляти директора чи заступника директора з господарської роботи (при їх відсутності - чергового адміністратора).
- 8.31. Фіксувати в окремому журналі час видачі і повернення ключів від кабінетів, особливо у вихідні дні.
- 8.32. Тримати зачиненими підвали та усі входи у приміщення закладу з метою недопущення проникнення сторонніх осіб, особливо під час комендантської години.
- 8.33. При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» визначені чергові прибиральниці швидко перевіряють усі приміщення ліцею щодо наявності у них учнів, направляють їх в укриття.

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ

- 9.1. Правила, укладені на 2024-2028 роки, набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.
- 9.2. У разі реорганізації закладу Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
- 9.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
- 9.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.