

Введено в дію наказом директора
Боярського академічного ліцею
«Гармонія»
від 22.09.2020 року.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів
трудового колективу Боярського
академічного ліцею «Гармонія»
від 18.09.2020 року.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
Боярського академічного ліцею «Гармонія»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з 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 закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в ліцеї. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив ліцею затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективного освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи ліцею.
4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація ліцею у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. 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 ліцеєм зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати належні умови праці.
6. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:
 - трудова книжка, оформлена у встановленому трудовим законодавством порядку;
 - заява;
 - лист обліку кадрів;
 - автобіографія;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документ про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - ідентифікаційний код;
 - паспорт;
 - медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор опалювальної системи, сантехнік, тощо), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
8. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати медичну книжку, а також медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
9. Особи, які влаштовуються на роботу в їдальню ліцею, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу, згідно чинного законодавства.
11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про повну загальну середню освіту” та статуту ліцею.
12. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

13. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами 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;

14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. 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.

15. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом ліцею.

16. На осіб, які прийняті на роботу ведуться (оформляються) трудові книжки.

На тих, хто працює 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.

17. 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 (секретаря)

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

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

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

20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

21. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

22. Працівники ліцею зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", Закону України "Про повну загальну середню освіту", Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статуту ліцею та посадової інструкції.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальноліцейні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до ліцейного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території ліцею.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

23. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовку юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

24. 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 внутрішнього розпорядку.

25. Заступник директора ліцею з адміністративно-господарчої частини за узгодженням з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

26. Обов'язки вчителів:

- з'явившись на роботу, ознайомитись з усіма розпорядженнями і оголошеннями адміністрації та профспілкового комітету;
- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею очно або онлайн;
- приходити на роботу не пізніше, як за 15 хвилин до початку свого уроку; класним керівникам за 15 хвилин до початку першого уроку свого класу;
- інформувати чергового адміністратора або директора ліцею про причини своєї відсутності або запізнення;
- перед початком уроку перевіряти готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення;
- організувати та контролювати харчування здобувачів освіти (класні керівники 1-5 класів);
- відповідати за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- замінити урок відсутнього колеги на прохання адміністрації ліцею; після заміни уроку зробити відповідний запис у класному журналі і у журналі заміни уроків;
- вести облік відвідування учнями ліцею в класному журналі (класні керівники);
- слідкувати за дотриманням здобувачами освіти режиму роботи ліцею та санітарно-гігієнічних вимог;

27. Обов'язки чергового класного керівника:

- приходити до ліцею щодня протягом всього тижня чергування на 8:00 та закінчувати чергування в кінці робочого дня;
- організовувати чергування учнів класу по території ліцею протягом всього тижня чергування;
- щодня по закінченню чергування інформувати чергового адміністратора ліцею про перебіг чергування протягом дня;

- під час чергування дотримуватись вказівок адміністрації ліцею;
- контролювати чергування вчителів-предметників на поверхах;

28.Обов'язки чергового вчителя:

- чергувати в ліцеї відповідно до графіка чергувань, складеного заступником директора з НВР, затвердженого директором ліцею та погодженого з профспілковим комітетом;
- слідкувати за тим, щоб під час перерви в класах і коридорах здобувачі освіти дотримувалися правил поведінки у навчальному закладі та санітарно-гігієнічного режиму;

IV. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

28.Адміністрація ліцею зобов'язана:

- здійснювати безпосереднє керівництво закладу згідно із Законом України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Статуту закладу та Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї;
- дотримуватись законодавства про працю;
- визначати стратегію, цілі та завдання розвитку закладу, формувати освітню програму, удосконалювати освітній процес, підтримувати ініціативу педагогів, щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочувати творчий пошук, дослідно-експериментальну та інноваційну роботу педагогів;
- забезпечувати організацію освітнього процесу та здійснювати контроль за виконанням освітньої програми;
- забезпечувати функціонування внутрішньої системи якості освіти;
- забезпечувати створення у закладі безпечного освітнього середовища вільного від насильства та булінгу;
- сприяти здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- сприяти реалізації в закладі принципів академічної доброчесності;
- сприяти інформаційній відкритості закладу;
- забезпечувати дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- контролювати організацію харчування та медичного обслуговування учнів;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- забезпечувати необхідні санітарно-гігієнічні умови для організації освітнього процесу;

29.Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

30.робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження;

31.педагогічне навантаження вчителя складає 18 навчальних годин протягом робочого тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

32.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 15.04.93р. №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 є робочим часом педагогічного працівника.

33.у ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень для учнів 1- 7 класів та шестиденний робочий тиждень для учнів 8-11 класів;

Час початку роботи:

- а) чергового класного керівника – о 08⁰⁰
- б) чергового адміністратора – о 08⁰⁰
- в) черговий вчитель – відповідно графіку чергування
- г) вчителів ліцею – за 15 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

Перерви

1-й урок

08³⁰-09¹⁵

09¹⁵-09³⁰

2-й урок	09 ³⁰ -10 ¹⁵	10 ¹⁵ -10 ³⁰
3-й урок	10 ³⁰ -11 ¹⁵	11 ¹⁵ -11 ³⁰
4-й урок	11 ³⁰ -12 ¹⁵	12 ¹⁵ -12 ³⁰
5-й урок	12 ³⁰ -13 ¹⁵	13 ¹⁵ -13 ³⁰
6-й урок	13 ³⁰ -14 ¹⁵	14 ¹⁵ -14 ²⁰
7-й урок	14 ²⁰ -15 ⁰⁵	15 ⁰⁵ -15 ¹⁰
8-й урок	15 ¹⁰ -15 ⁵⁵	15 ⁵⁵ -16 ⁰⁰
9-й урок	16 ⁰⁰ -16 ⁴⁵	

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

34. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора ліцею (Наказ про затвердження режиму роботи ліцею).

35. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

36. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

- Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток).
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

38. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

39. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

40. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в слідуючих межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

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

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

43. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

44. Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:

- 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.

45. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у ліцеї стороннім особам під час навчального процесу;

- 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 (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

46. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.
47. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:
- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
48. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею. При цьому також враховуються рішення відповідної кафедри.
49. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
50. За досягнення високих результатів у освітньому процесі, педагогічні працівники рекомендуються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
51. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

52. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

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

54.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів 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 (322-08).

55.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.

56.До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. В разі відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею 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 проступку.

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

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

60.Розрив трудового договору з ініціативи директора ліцею не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

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

62.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше

місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

63. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

65. Правила, укладені на 2020/2021 н.р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діє до укладення нових або перегляду цих Правил.

66. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

67. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.