



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Рокитненський ліцей
Новоселицької міської ради
Чернівецького району Чернівецької області

60320, Чернівецька область, Чернівецький район, с.Рокитне, вул. Шкільна 1; тел. 66-2-40; код 21436693

НАКАЗ

«01» 09 2025

№ 90

Про затвердження правил внутрішнього
трудового розпорядку для працівників ліцею

З метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та зміцнення трудової та виконавчої дисципліни працівників ліцею

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку (додається) та довести їх до відома всіх працівників ліцею.
2. Узгодити правила внутрішнього трудового розпорядку з профспілковим комітетом ліцею.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею



Парасковія ГОГОМАН

**Правила внутрішнього розпорядку
під час воєнного стану в Рокитненському ліцеї**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу:

- адміністративно-управлінський персонал;
- навчально-виховний персонал;
- непедагогічний персонал;
- обслуговуючий персонал.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

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

5. Правила внутрішнього розпорядку закладу складені відповідно до закону України «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» на період воєнного стану.

II. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

2. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу за підтримки органів громадського самоврядування, первинної профспілкової організацій. До порушників дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно з чинним законодавством України.

3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану школи на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року, на підставі постанови Ради закладу.

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника.

4. Заклад працює в II зміни. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по закладу, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по закладу на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для педагогічного працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах.

5. Дотримання режиму роботи закладу є обов'язковим для всіх членів колективу, перш за все – для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи закладу, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників загальноосвітньої установи.

III. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1. Початок занять в закладі о 8.00 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Всі вчителі під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку, збереження життя та здоров'я дітей під час перерв.

2. Щоденно, з 07.45, біля дверей закладу чергуватимуть згідно з графіком чергування працівники закладу.

3. Щоденно, чергуватимуть згідно з графіком чергування педагогічні працівники

4. Усі працівники закладу освіти, незалежно від займаних посад, учні, повинні суворо виконувати вимоги Інструкцій щодо дій персоналу при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій

5. Сигнал «Повітряна тривога» може бути отриманий з міської системи оповіщення (протяжне звучання сирен упродовж 10 хвилин означає подачу сигналу «Увага всім», «Повітряна тривога»), по телефону від секретаря чи керівника закладу, за допомогою застосунку «Повітряна тривога» у телефоні.

6. Класні керівники обов'язково повинні ознайомити заздалегідь усіх учасників освітнього процесу з правилами поведінки під час евакуації та розміщення в укритті.

7. Під час евакуації та розміщення в укритті учасників освітнього процесу має супроводжувати відповідальна особа з числа працівників закладу освіти :

- вчителі-предметники учнів 5-11 класів;

- класовод або вчителі- предметники учнів учнів 1-Б, 2-4 класів.

- класовод або вчителі- предметники та практичний психолог учнів 1-А класу.

8. При отриманні сигналу від керівника закладу, секретаря, застосунку у телефоні «Увага всім», «Повітряна тривога» відповідальна особа, черговий вчитель, охоронець вмикає наявну систему оповіщення закладу освіти. (2 довгих гудка)

9. Вчитель негайно повідомляє здобувачів освіти (словесно) про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації, необхідність евакуації та припиняє навчальне заняття.

10. Відповідальна особа разом із вчителями координують хід евакуації здобувачів освіти від класу до укриття. Евакуація проводиться відповідно до затвердженої схеми за встановленими шляхами евакуації.

11. Педагогічні працівники організовують здобувачів освіти для негайного пересування двома колонами в приміщенні класу та швидкого залишення кабінету.

12. Відповідальні особи за евакуацію, чергові вчителі знаходяться заздалегідь визначених місцях та допомагають в організації та координації швидкого руху до захисної споруди.

13. Медичний працівник повинен знаходитись у відведеному для нього місці для швидкого надання при необхідності першої долікарської допомоги.

14. Відповідальні особи за евакуацію повинні знаходитись біля виходу із захисної споруди для здійснення контролю за порядком укриття учасників освітнього процесу та швидкого реагування у разі, якщо виявиться, що хтось відсутній.

15. Здобувачі освіти або цілі класи, групи які знаходяться на подвір'ї закладу, під час сигналу тривоги повинні рухатися під наглядом вчителя або самостійно до захисної споруди.

16. У середині захисної споруди відповідальні особи забезпечують порядок, щоб здобувачі освіти швидко та обережно зайняли свої місця. Після того як усі здобувачі освіти займуть свої місця відповідальний за клас повинен перевірити наявність усіх учасників освітнього процесу.

17. Під час перебування в захисній споруді вчителі та відповідальні особи повинні провести заходи, щоб заспокоїти дітей та всіх, хто знаходиться в ній.

18. Всі вчителі закладу повинні спланувати виконання програм враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 01 вересня, на II семестр – до 09 січня.
19. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листа МОН від 03.07.2002 № VI/9 - 320.
20. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора.
21. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації.
22. Заняття проводити за розкладом, затвердженим директором.
23. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором.
24. Вчитель не має право проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім заміни уроку.
25. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.
26. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації.
27. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.
28. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
29. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація та класний керівник на підставі заяви батьків на ім'я директора.
30. Заступник директора зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У протилежному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
31. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації.
32. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби.
33. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі.
34. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У протилежному випадку – принести письмове пояснення на ім'я директора від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року.
35. Класоводи повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.
36. Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства. У разі непроходження медичного огляду своєчасно адміністрація школи не допускає працівника до роботи без збереження заробітної плати.
37. В зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) проведення моніторингу стану здоров'я учнів і працівників закладу освіти має здійснюватися

шляхом
відсу
те

шляхом проведення медичним працівником закладу освіти (у разі його відсутності - іншим працівником, визначеним керівником закладу освіти) термометрії та опитування щодо самопочуття, а також організації регулярної комунікації з батьками учнів для з'ясування стану здоров'я учнів.

38. У школі встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого тижня для працівників школи - 40 год., крім сторожа та оператори газової котельні (працюють згідно графіка)

Час початку роботи:

Заступники директора закладу - о 07.45.

Практичний - психолог, соціальний педагог, бібліотекар, секретар - о 8.00 год.

Медична сестра та діет. сестра - о 8.00

Черговий вчитель - 07⁴⁰

Черговий адміністратор - о 07⁴⁰

Вчителі школи - о 07⁴⁵ або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку

• Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

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

Тривалість нарад для педагогічних працівників:

наради при директорові - 1 година;

методичні наради - 1 година;

педагогічні ради - 1, 5 - 2 години;

батьківські збори - 1 - 1,5 години.

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

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

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

43. Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;

- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

46. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в наступних 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 25 год. – з 9.00 до 14.00 год.

47. Праця технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення підпис.

Час початку роботи:

- для працівників їдальні – 07.30;
- для сторожів ліцею – з 22.00 до 6.00 ранку наступного дня.
- завгосп, комірник - о 08.00 год.
- двірник - о 07.30 год.
- підсобний робітник, робітник по обслуговуванню шкільного приміщення - 08.00.
- прибиральниці - о 07.00 год.

IV. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

48. Працівник зобов'язан виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад зобов'язан виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

49. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

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

50. 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 директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

51. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

52. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

53. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", статуту закладу

54. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

55. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

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

57.На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

58. 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 закладу особу.

59.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 централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу.

60.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.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

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

62.За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачії 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.

63.Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу.

64.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).

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

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

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

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

69.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).

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

71.До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові

пояснення. 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, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

73.До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

74.Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

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

76.Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

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

Стягнення оголошується в наказі по школі 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.

VII. ТЕРМІН ДІЇ

78.Правила, укладені на 2023/2024 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діє до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

81. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

ОЗНАЙОМЛЕНІ:

Кіореско Оксана Валентинівна
Кирилюк Аліна Семенівна
Цуркан Леонід Миколайович
Попова Христина Миколаївна
Неборак Мальвіна Валеріївна
Попова Альона Андріївна
Якобець Нікіта Олександрович
Цуркан Юлія Василівна
Букатар Наталія Василівна
Кирилюк Марта Василівна
Неборак Віталій Дмитрович
Неборак Майя Віталіївна
Ткач Іван Володимирович
Попов Микола Олексійович
Майданська Регіна Вікторівна
Ткач Світлана Леонтіївна
Букатар Елеонора Василівна
Якобець Крістіна Василівна
Якобець Клавдія Василівна
Вайпан Христина Василівна
Кіореско Світлана Сергіївна
Андрійчук Галина Миколаївна
Присняк Лілія Михайлівна
Попова Марина Михайлівна
Дісар Юлія Анатоліївна
Ізбак Альбіна Леонідівна
Дісар Світлана Дмитрівна
Гогоман Ольга Олександрівна
Дісар Вікторія Михайлівна
Рошка Ауріка Фомівна
Прісняк Світлана Петрівна
Цуркан Вікторія Василівна
Прісняк Ганна Григорівна
Роман Тетяна Володимирівна
Пілат Марія Олександрівна
Блинська Олена Вікторівна
Цуркан Тетяна Дмитрівна
Якобець Дмитро Петрович
Пілат Альона Григорівна
Цуркан Михайло Сергійович
Чупак Ліза Нікіфорівна