



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
м. Києва

Антоніна ТИБОЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Протокол № 1 від "28" 08 2028

Директор Оксана ЮШКО



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників
Ліцею № 64 м.Києва

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Ліцею № 64 м.Києва

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку, в подальшому “Правила” розроблені на основі кодексу законів України про працю, змін і доповнень до нього, Закону України “Про освіту”.
2. Правила сприяють посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохоченню прагнення до свідомого виконання працівниками своїх трудових обов’язків, що є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ліцею № 64 м.Києва.
4. Всі питання, пов’язані із застосуванням правил, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким працівник зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ліцей зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

1. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКА

- 1.1 Укладаючи трудовий договір, працівник зобов’язаний пред’явити паспорт, ідентифікаційний код, трудову книжку, диплом або інший документ про освіту, копії яких завіряються директором школи і зберігаються в особовій справі працівника, медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, свідоцтво про шлюб, якщо документи не відповідають зазначеному в паспорті прізвищу.
- 1.2 Укладаючи трудовий договір, працівник зобов’язаний написати заяву, оформити лист обліку кадрів, автобіографію.
- 1.3 Педагогічний працівник проходить співбесіду з директором ліцею, заступником директора з навчально-виховної роботи, технічний працівник – з директором ліцею, заступником директора з господарчої роботи.
- 1.4 Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором ліцею.

1.5 Адміністрація навчального закладу зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом про призначення на посаду
- ознайомити з правами і обов'язками працівника відповідно до його посадових інструкцій
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором
- провести інструктаж з безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки на робочому місці, виробничої санітарії, ОП
- визначити працівникові робоче місце

1.6 При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін, вказано термін дії строкової угоди. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація без повідомлення працівника і без погодження профспілкового комітету може розірвати трудові відносини.

1.7 Переведення на іншу посаду, в тому числі тимчасову, здійснюється тільки з письмої згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

2. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

2.1 Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.2 Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію ліцею за два тижні.

2.3 При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про намір звільнення.

2.4 Матеріальновідповідальний працівник перед звільненням зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію РУО.

2.5 У день звільнення адміністрація повинна видати працівникові його належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

2.6 Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності
- виявлення педагогічної ініціативи
- участь у громадському самоврядуванні
- користування відпусткою
- підвищення кваліфікації, перепідготовку

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями
- забезпечувати вільний доступ адміністрації ліцею щодо контролю за освітнім процесом і приміщень ліцею
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності до наказів про проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів
- дотримуватись посадових інструкцій і функціональних обов'язків
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.
- додержувати педагогічної етики
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру
- приходити на роботу і перебувати на робочому місці в тверезому стані

3. Обов'язки вчителів:

- 3.1 Перед початком навчальних занять учитель повинен ознайомитися з усіма оголошеннями і розпорядженнями, які вивішуються адміністрацією ліцею.
- 3.2 Педагогічний працівник має з'являтися на робочому місці за 15 хвилин до початку навчальних занять.
- 3.3 У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- 3.4 Про причини порушень трудової дисципліни вчитель подає пояснювальну записку на ім'я директора школи.
- 3.5 Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність приміщення до початку навчальних занять і підготовку учнів.
- 3.6 На початку уроку відмічає відсутніх учнів, з'ясовує причини відсутності учнів, відповідає за БЖ учнів протягом уроку, заходу.
- 3.7 Після 1 уроку класний керівник подає зведену інформацію про відсутніх учнів адміністрації ліцею.
- 3.8 Забезпечує запис щодня змісту уроку, домашніх завдань відповідно до календарного планування з предмету.

- 3.9 Забезпечує виконання санітарно-гігієнічних умов утримання кабінетів, в яких працює.
- 3.10 Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових учнів без особистого нагляду.
- 3.11 Учитель несе персональну відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класах, в яких працює.
- 3.12 Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники за погодження з вчителями-предметниками.
- 3.13 Своєчасне заповнення журналів.
- 3.14 На вимогу адміністрації забезпечує проведення заміन уроків відсутнього колеги.
- 3.15 Учитель, який проводить заміну уроку, повинен після його закінчення зробити запис про його заміну, поставити дату, записати зміст уроку.
- 3.16 Учитель, який не має змоги приступити до роботи з поважних причин, зобов'язаний попередити адміністрацію ліцею.
- 3.17 Класні керівники зобов'язані щоденно вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень і відмітки на уроках вчителями-предметниками.
- 3.18 Класні керівники повинні терміново з'ясовувати причини відсутності учнів на уроках, вчасно інформуючи адміністрацію ліцею.
- 3.19 У разі виявлення травмування учнів (поганого самопочуття) терміново інформувати чергового адміністратора.
- 3.20 Щодня у сторожа перевіряти наприкінці робочого дня наявність ключа від кабінету, в якому вчитель працював.

4. Обов'язки чергового адміністратора і чергових учителів:

- 4.1 Черговий вчитель приходить до ліцею о 8-10.
- 4.2 Черговий адміністратор приходить до ліцею о 8-00 і виконує обов'язки до 18-00.
- 4.3 Черговий вчитель повинен бути присутнім на лінійці для чергових о 8-15.
- 4.4 Черговий адміністратор проводить лінійку для чергових о 8-15.
- 4.5 Черговий адміністратор перевіряє присутність чергових вчителів.
- 4.6 У разі неможливості прибути на чергування згідно графіка черговий учитель зобов'язаний за 1 годину до початку освітнього процесу проінформувати чергового адміністратора.
- 4.7 У разі неможливості прибути на чергування згідно графіка черговий адміністратор зобов'язаний за 1 годину до початку освітнього процесу проінформувати директора ліцею.
- 4.8 Черговий адміністратор має перевірити на робочому місці присутність сторожа.
- 4.9 Черговий адміністратор має перевірити наявність у приміщенні, де облаштовано робоче місце сторожа, Книги запису відвідувачів

- закладу, наявність контактних телефонів адміністрації ліцею та екстрених служб.
- 4.10 Черговий адміністратор перевіряє комплект ключів від класних кімнат, господарських приміщень, запасних виходів, в'їзних воріт, справність дзвоника, пожежної сигналізації.
 - 4.11 Черговий адміністратор перевіряє наявність та укомплектованість протипожежних щитів, справність засобів оповіщення та зв'язку.
 - 4.12 Черговий адміністратор повідомляє директора школи про прийняття чергування та виявлені недоліки та особливості чергування.
 - 4.13 Черговий адміністратор складає заміну уроків.
 - 4.14 Черговий адміністратор протягом дня слідкує за роботою чергових учителів, учителів-предметників і за дотриманням усіма учасниками освітнього процесу правил безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії.
 - 4.15 Черговий вчитель перевіряє наявність чергових на поверхах.
 - 4.16 У разі виявлення травмування учнів (поганого самопочуття) терміново інформувати чергового адміністратора.
 - 4.17 Черговий адміністратор з'ясовує у ввічливій формі причини перебування у школі сторонніх осіб та у разі виникненню загрози життю та здоров'ю здобувачів освіти вживає невідкладних заходів реагування.
 - 4.18 Черговий адміністратор контролює пропуск сторонніх осіб до школи, пропускає тільки після запису відповідної інформації про них у Книгу запису відвідувачів закладу.
 - 4.19 Черговий адміністратор забезпечує супровід здобувачів освіти, які запізнилися на заняття, до класного приміщення.
 - 4.20 Черговий адміністратор забезпечує координацію батьків здобувачів освіти з класними керівниками, іншими педагогічним працівниками школи, директором.
 - 4.21 Черговий учитель, черговий адміністратор вживає дієвих заходів щодо недопущення випадків боулінгу під час перерв та після закінчення освітнього процесу серед здобувачів освіти.
 - 4.22 Черговий учитель при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації негайно доповідає директору школи та викликає відповідні служби.
 - 4.23 Після закінчення чергування чергові вчителі передають черговому адміністратору школу.

I V. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 1. Адміністрація ліцею зобов'язана:
 - 1.1 Забезпечити виконання Закону України “Про освіту”, Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї, колективного договору.

- 1.2 Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 1.3 Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять.
- 1.4 Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- 1.5 Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи.
- 1.6 Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних закладах.
- 1.7 Створювати належні умови для праці з дотриманням вимог інструкцій з охорони праці.
- 1.8 Організовувати гаряче харчування учнів і працівників ліцею.
- 1.9 Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 1.10 Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури, зміцнення матеріально-технічної бази ліцею.
- 1.11 Захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсягденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 1.12 Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 1.13 Своєчасно подавати центральним органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.
- 1.14 Забезпечувати належне утримання приміщення ліцею.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У навчальному закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями.
2. У межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.
3. При відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни.

4. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ліцею за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.
5. Між уроками встановлюються перерви не менше 10хв.
6. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором ліцею.
7. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором ліцею.
8. Вся робота ліцею повинна закінчуватися не пізніше 21 години вечора.
9. Адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних методичних комісій, а також дотримання 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 менше кількості годин на ставку заробітної плати
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
10. Розклад уроків затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.
11. Графік роботи технічних працівників визначається графіком затвердженим директором ліцею. З графіком працівники ознайомлюються письмово під розпис.
12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
13. Адміністрація ліцею за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка для санаторного лікування може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмету.
14. Працівникам школи не дозволяється:
 - змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи
 - проводити заміну уроків без відома адміністрації
 - самовільно залишати учнів школи без нагляду під час уроків, позакласних заходів
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними
 - передоручати виконання трудових обов'язків.

15. Забороняється:

- відволікати вчителів та учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання
- відволікати вчителя на розмову з батьками і колегами після початку уроку
- знаходитись у ліцеї стороннім особам під час освітнього процесу.

16. Вільний доступ до кабінетів під час уроків дозволяється тільки адміністрації ліцею.

17. Присутність на уроках сторонніх осіб тільки за погодженням з адміністрацією ліцею.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи у роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями.
2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:
 - оголошення подяки із занесенням у трудову книжку
 - преміювання
 - присвоєння почесних звань
 - нагородження Почесною грамотою
 - нагородження цінним подарунком тощо.
3. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею.
4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування
5. ЗАОХОЧЕННЯ оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома усього колективу ліцею і заноситься до трудової книжки.
6. Адміністрація ліцею разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів 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).
3. 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 розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
4. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова від написання пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.
5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
10. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
11. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації ліцею, якщо працівник:
 - зробив прогул без поважних причин

- з'явився на роботі в нетверезому стані.

- 12.Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
- 13.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. Директор має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
- 14.До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Антоніна ТИБОЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Протокол № від “ “_____

Директор

Оксана ЮШКО

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників
Ліцею № 64 м.Києва

у книзі прошито,
прокумеровано і
скріплено пергачем

10 (десять) аркушів

Директор *Оксана Ющенко*

