

**Комунальний заклад загальної середньої освіти
«Ліцей № 9 Хмельницької міської ради»**

ПОГОДЖЕНО
на засіданні
профспілкового комітету
(протокол № 1 від 28.08.2024 р.)



ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу ліцею № 9
(протокол № 1 від 28.08.2024 р.)



**П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального закладу загальної середньої освіти
«Ліцей № 9 Хмельницької міської ради»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу загальної середньої освіти «Ліцей № 9 Хмельницької міської ради» (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” та основних нормативних документів, пов’язаних з повною загальною середньою освітою.

1.2. Метою Правил є забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, визначення прав та обов’язків працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють розпорядок.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи закладу освіти.

1.4. Всі питання, пов’язані із застосуванням Правил, розв’язує директор закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

1.5. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, строкової угоди, згідно з якими він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати відповідні умови праці.

2.2. Приймає на роботу та звільняє працівників директор закладу освіти.

2.3. При прийомі на роботу директор зобов'язаний перевірити у особи, що працевлаштовується, документи про освіту, трудову книжку, медичну довідку встановленого зразка, паспорт, ППН тощо.

2.4. Працівнику, що оформляється на роботу, необхідно надати такі документи:

- трудову книжку;
- заяву;
- особовий листок з обліку кадрів;
- особову картку працівника;
- автобіографію;
- згоду на обробку персональних даних;
- копію диплому та додатку до нього;
- копію свідоцтва про шлюб (якщо дані паспорту не співпадають з даними у документах про освіту);
- копію паспорта громадянина України;
- копію ідентифікаційного коду;
- особисту медичну книжку з допуском до роботи;
- медичну довідку про проходження психіатричного огляду (для педагогічних працівників);
- копію свідоцтва про народження дитини (за наявності);
- копію посвідчення особи з інвалідністю (за наявності).

Копії наданих документів завіряються директором закладу та зберігаються в особовій справі працівника.

2.5. Особа, яка влаштовується на посаду педагогічного працівника, проходить співбесіду із заступником директора з навчально-виховної роботи та з головою відповідного методичного об'єднання; на посаду технічного працівника – із заступником директора з господарської роботи.

2.6. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового 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, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
- познайомити працівника з наказом про прийняття на роботу;
- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадової інструкції;

2.7. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності до чинного законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація.

2.8. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

2.9. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На працівників, що працюють 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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Трудові книжки працівників зберігаються в закладі як документи суворої звітності.

3. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

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

3.2. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу письмово за два тижні.

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

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

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

3.6. Перед звільненням працівник, який є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності особі, уповноваженій директором закладу.

3.7. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники закладу зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати посадові обов'язки, суворо виконувати навчальний режим, Закони України у сфері освіти та виховання, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут;
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і проти-пожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в здобувачів освіти бережне ставлення до майна;
- Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів;
- Основні посадові обов'язки, які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначаються, крім цих Правил, Статутом комунального закладу загальної середньої освіти «Ліцей № 9 Хмельницької міської ради», посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку;
- Заступник директора з господарської роботи визначає та узгоджує з директором об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

4.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання, в тому числі використовують технології дистанційного навчання;
- Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- Дотримуватися педагогічної етики;
- Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- Формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- Брати участь у роботі педагогічної ради;
- Формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- Додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);
- Ознайомлюватися з усіма розпорядженнями, об'явами тощо, які вивіщуються адміністрацією і громадськими організаціями, які розміщені на дошці оголошень, сайті закладу;
- З'являтися в заклад не пізніше, ніж за 5 хвилин до початку свого уроку; у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що педагогічний працівник запізнівся;
- Надавати пояснення про причини відсутності чи запізнення заступнику директора з навчально-виховної роботи;
- Перевіряти готовність здобувачів освіти до уроку та санітарний стан класної кімнати перед початком уроку;
- Після дзвоника з уроку повідомляти здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класної кімнати, організувати роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу;
- Після закінчення уроків перевірити чергування здобувачів освіти класу, в якому він вів останній урок, передаючи кабінет класному керівнику;
- Приносити і виносити класний журнал самостійно, не передаючи його здобувачам освіти і не залишаючи у класі, своєчасно передавати його іншим педагогічним працівникам;
- З початку уроку особисто відмічати в класному журналі відсутніх здобувачів освіти;
- Записувати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти у день проведення уроку;
- Вести шкільну документацію охайно, правильно, вчасно, здавати статистичну звітність на вимогу заступників директора з навчально-виховної роботи, виховної роботи; вести електронний журнал;

- Вийти на заміну уроків відсутнього педагогічного працівника на вимогу заступника директора з навчально-виховної роботи або голови методичного об'єднання;

- Педагогічний працівник, який замінює урок, після його закінчення вносить відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності записів оплата заміни не проводиться;

- Педагогічний працівник, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважних причин, зобов'язаний заздалегідь попередити про це заступника директора з навчально-виховної роботи, директора, чергового адміністратора;

- Педагогічним працівникам забороняється примушувати здобувачів освіти залишати класну кімнату під час уроку;

- Слідкувати за виконанням здобувачами освіти режиму закладу, санітарно-гігієнічних вимог, вимог Статуту;

- Повідомляти директора (у разі відсутності заступника директора з НВР) про всі факти, випадки порушення, виявлені під час освітнього, виховного процесу.

4.3. Класні керівники зобов'язані:

- Вести облік відвідування закладу здобувачами освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;

- Терміново вживати заходи по з'ясуванню причин пропусків уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування здобувачами освіти занять заступнику директора з виховної роботи; батькам;

- Супроводжувати здобувачів освіти до їдальні, контролювати харчування здобувачів освіти (для 1-4-х класів);

- Сприяти збільшенню кількості здобувачів освіти, які харчуються в їдальні закладу;

- Слідкувати за економією енергоносіїв.

4.4. Чергові вчителі зобов'язані:

- Приходити в заклад за 30 хвилин до початку занять;

- Слідкувати за дотриманням в класах санітарно-гігієнічного режиму (під час перерв), за порядком в коридорах, у вестибюлі, на сходінках;

- Після закінчення чергування відповідальний черговий вчитель, що чергує з класом, передає заклад черговому адміністратору.

4.5. Педагогічні працівники мають право на:

- Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- Педагогічну ініціативу;

- Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентісного навчання;
- Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- Вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- Справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- Захист професійної честі та гідності;
- Індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- Творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- Безпечні і нешкідливі умови праці;
- Участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- Участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- Захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

5. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація закладу зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад України і Правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі та інших нормативних документів про освіту.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення НВП з метою виконання Державних стандартів освіти.
- Всіляко мотивувати та стимулювати працівників щодо дотримання трудової і виробничої дисципліни.

- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих та інших навчальних установах.
- Доводити до відома працівників в кінці навчального року попереднє навантаження та терміни відпустки.
- Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна закладу, безпеку співробітників і учнів.
- Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- Організовувати гаряче харчування здобувачів освіти, педагогічних працівників.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток і зміцнення навчально-матеріально бази закладу.
- Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- Своєчасно подавати відповідним органам виконавчої влади статистику та фінансову звітність, а також іншу інформацію.
- Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.
- Розмішувати визначену законодавством інформацію про діяльність закладу на сайті.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. В закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.2. Режим роботи закладу розробляється і затверджується на підставі рекомендацій МОН.

6.3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором закладу на I та II семестр.

6.4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом на I та II семестр, розробленим заступником директором з навчально-виховної роботи і затвердженим директором закладу.

6.5. Різного роду збори проводяться за планом роботи на місяць, затвердженого директором, у визначені дні і години.

6.6. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 22 год. вечора.

6.7. Адміністрація закладу повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

6.8. Адміністрація закладу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також за погодженням з ПК.

6.9. Розклад уроків затверджується директором закладу. Розклад уроків враховує санітарно-гігієнічні вимоги.

6.10. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на дошці оголошень і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

6.11. Адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до чергування по закладу. Графік чергування на I та II семестр затверджує директор закладу. Графік вивіщується на дошці оголошень і надається педагогічним працівникам для ознайомлення під підпис.

6.12. В канікулярний період, що не співпадає з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.13. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік щорічних основних відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.

Педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

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

6.14. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам — наказом по закладу.

6.15. Працівникам закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- залишати своє робоче місце під час уроку;
- видаляти учнів з уроку за будь-яких обставин.

6.16. Забороняється:

- відволікати педагогічних працівників та здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати педагогічного працівника на розмови з учасниками освітнього процесу після початку уроку;
- різні об'яви та інформації можна оголошувати тільки за згодою вчителя;
- вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише директору чи його заступникам;
- знаходитись в закладі стороннім особам під час освітнього процесу.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, інновації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки із занесенням в трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

7.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка голови методичного об'єднання.

7.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

7.5. При заохоченні працівників заклад дотримується принципу гласності.

7.6. Адміністрація закладу разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами

внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

8.4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

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

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

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

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

8.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше 1 місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше 6 місяців після здійснення проступку.

8.10. Стягнення оголошується наказом директора закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється ознайомлюватися з наказом під підпис, то складається акт про відмову від підпису.

8.11. Якщо працівника протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення.

8.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою

шестнадцять

аркушів

(прописом)

Директор ліцею №9



Ірина Томич

Ірина ТОМИЧ

2024 року