

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки КЗ ЛОР «Обласний науковий ліцей»

М. Буняк

2025

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КЗ ЛОР «ОБЛАСНИЙ НАУКОВИЙ ЛІЦЕЙ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У КЗ ЛОР «Обласний науковий ліцей» (далі ліцей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків та навчального розпорядку педагогічних та інших працівників ліцею.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівників Ліцею приймають на роботу за безстроковим або строковим трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація Ліцею зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються:

трудові книжки, оформлені у визначеному порядку, дипломи або документи про освіту чи професійну підготовку; копію паспорта та пред'явлення оригіналу паспорта. Військовослужбовці, звільнені у запас зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчується директором Ліцею, і вони зберігаються в особовій справі працівника.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України "Про освіту" та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють порядок такого заміщення.

2.4. Працівники Ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом директора ліцею, де повинно бути зазначено день прийому на роботу. Наказ оголошують працівникам під розписку.

2.6. Для осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною.

Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у Ліцеї.

2.7. Адміністрація Ліцею в особі керівників структурних підрозділів Ліцею приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці, повідомити про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про

можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівників з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) проінструктувати працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8.Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.9. Звільнення працівника з роботи оформляється наказом.

2.10. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і з ним проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формуються відповідно до чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники ліцею мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Ліцею зобов'язані:

- а) сумлінно працювати, дотримуватися вимог Статуту ліцею і цих Правил;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у ліцеїстів бережливе ставлення до майна.

3.3. Педагогічні працівники Ліцею повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей і навиків ліцеїстів;
- б) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості;
- в) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

г) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, що затверджені кваліфікаційними документами службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, та цими Правилами.

3.5. Працівники ліцею, які перебувають на листках тимчасової непрацездатності, повинні повідомити про це адміністрацію Ліцею в перший день перебування.

3.6. Працівники ліцею, які досягли пенсійного віку та отримують пенсію за віком, зобов'язані повідомити про це адміністрацію ліцею.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛІЦЕЮ

4.1. Директор Ліцею або уповноважені ним посадові особи зобов'язані:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективності роботи педагогічних та інших працівників Ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- б) визначити педагогічному складу робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно подавати розклад занять;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Ліцею;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання в Ліцеї;

д) повідомляти педагогів наприкінці навчального року (до надання відпустки) про педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

е) видавати працівникам Ліцею заробітну плату у визначені законодавством терміни та надавати їм відпустки відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити необхідні умови техніки безпеки і виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати наявні засоби для вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, учнів, надання їм визначених пільг і привілеїв;

і) своєчасно подавати органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування звіти, а також інші відомості про роботу Ліцею;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею, учнів.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Ліцею запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначена Правилами або графіками змінності, які затверджує директор Ліцею з дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Тривалість робочого дня працівників визначається їхнім графіком роботи.

Навчальні заняття в Ліцеї проводять за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Розклади занять складають на семестр.

Навчальні заняття у ліцеї проводяться у формі пар, що складаються з двох півпар тривалістю 40 хв кожна півпара.

5.2. Якщо вчитель або інший працівник відсутній, то адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо заміни його іншим працівником чи вчителем.

5.3. Понаднормова робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допустиме у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора. Роботу у вихідний день можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Директор ліцею може залучати педагогічних працівників до чергування в Ліцеї.

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

5.5. Робочий день вчителя розпочинається за 15 хв до початку уроків.

5.6. Робота органів самоврядування Ліцею регламентується Законом України „Про освіту” та Статутом Ліцею.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.8. Адміністрації Ліцею у робочий час забороняється :

а) відволікати педагогічних працівників, учнів від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ ЛОР «Обласний науковий ліцей»

О. Заяць

Наказ №_____ від __. __. 2025

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення адміністрація Ліцею може застосувати заохочення, передбачені цими Правилами.

6.2. За досягнення вагомих успіхів у викладанні й вихованні учнів педагогічних працівників можуть подавати до державних нагород, їм можуть присвоювати почесні звання, нагороджувати їх державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, Ліцей у межах його повноважень може надавати соціальні пільги. Таким працівникам також можуть створюватись умови для просування по роботі на вищу посаду.

7. НОРМИ ПОВЕДІНКИ

7.1. Нормами поведінки для осіб, які перебувають на території Ліцею, є дотримання таких вимог:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми; шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів; доброго імені Ліцею;
- повага до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до майна Ліцею;
- дотримання законності та правопорядку, визначених законодавством України, Статутом Ліцею, цими Правилами та іншими нормативними документами.

7.2. Порушенням норм поведінки є вчинки, які суперечать засадам, окресленим вище, а також:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів території та майна;
- вживання спиртних напоїв та куріння в приміщеннях ліцею;
- гра в азартні ігри в приміщеннях та на території ліцею;
- бешкетування та нецензурні висловлювання;
- продаж речей у невідведених для цього місцях або без дозволу адміністрації;
- перебування в приміщеннях та на території Ліцею в нетверезому стані.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можна вжити один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.3. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення адміністрація може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше, ніж через шість місяців з дня скоєння порушення трудової дисципліни.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом директора і про нього повідомляють працівника під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стгнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його відповідних органів.

9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧНІВ ЛІЦЕЮ

9.1. Учні ліцею зобов'язані:

- систематично і наполегливо засвоювати теоретичні знання і практичні навички навчальних предметів;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- відвідувати обов'язкові заняття та виконувати у визначені терміни всі види завдань, які передбачені навчальним планом і програмами;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку ліцею.

9.2. У випадку невідвідування обов'язкових занять учень повинен подати в тиждневий термін документи, що пояснюють його відсутність.

9.3. Коли вчитель заходить в аудиторію, учні зобов'язані вставати.

9.4. Учні зобов'язані бережливо ставитись до майна Ліцею (інвентар, прилади, навчальні посібники тощо). Заборонено без дозволу адміністрації Ліцею вносити майно з лабораторних, навчальних та інших приміщень.

9.5. Учні повинні бути дисциплінованими й акуратними як в Ліцеї, так і за його межами.

9.6. За високі досягнення в навчанні і науковій роботі та активність у громадському житті для учнів Ліцею передбачено такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії.

9.7. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку на учнів можуть бути накладені такі стягнення:

- догана;
 - відрахування з Ліцею.
- 9.8. Учня можна достроково відрухувати з ліцею:
- за власним бажанням;
 - за невиконання вимог навчального плану та графіків навчального процесу, невідвідування занять без поважних причин, навчальну неуспішність;
 - за перебування в навчальному корпусі чи на території ліцею, бібліотеці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - за негідну поведінку, грубе порушення навчальної дисципліни або порушення цих Правил;
 - у разі переведення до іншого навчального закладу;
 - за невідповідність вимогам Кодексу учня ліцею.

Правила внутрішнього розпорядку розглядають на загальних зборах (конференції) трудового колективу ліцею за поданням директора.

Правила внутрішнього розпорядку вивішують в ліцеї на видному місці.