** ПОГОДЖЕНО**

**Голова профспілкового комітету працівників трудового колективу Буцнівського ліцею**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Козар Л.В.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Директор Буцнівського ліцею**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роман КОЛЯСА**

**НАКАЗ від «\_30\_» серпня 2024 р**

**МП**

**Правила**

**внутрішнього трудового**

**розпорядку** **для працівників**

**Буцнівського ліцею Великоберезовицької селищної ради**

**на 2024-2025 навчальний рік**

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**для працівників обговорені та затверджені**

**на загальних зборах трудового колективу**

**Протокол № \_\_3\_\_ від 30.08.2024 року**

**ЗМІСТ**

**І. Загальні положення.**

**ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення.**

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

* **Педагогічні працівники мають право**
* **Працівники навчального закладу зобов’язані**
* **Обов’язки вчителів**
* **Обов’язки класних керівників**
* **Обов’язки чергових вчителів**

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**- Адміністрація навчального закладу зобов’язана**

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

**- Час початку роботи**

**- Забороняється в робочий час**

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

**VІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

VІІІ. **ТЕРМІН ДІЇ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, відповідно до **Типових правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (**Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 ( [z0242-00](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0242-00) ) від 10.04.2000), основних нормативних документів пов’язаних з загальною середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила (Далі – Правила) внутрішнього розпорядку в Буцнівському ліцеї.
2. 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.
3. В навчальному закладі трудова дисципліна грунтується на   
   свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є   
   необхідною умовою організації ефективної праці і навчального   
   процесу.

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

1. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному  закладі.  Зазначені норми закріплені в Типових  правилах  внутрішнього  розпорядку, у відповідності з  якими  трудові колективи закладу затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього  розпорядку.
2. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.
3. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники Буцнівського ліцею приймаються на роботу (за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі) відповідно до вимог чинного законодавства.
2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

* 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.
  1. Копії наданих документів завіряються директором закладу і  залишаються в особовій справі працівника.
  2. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від   
     осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 ( [z0242-00](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0242-00) ) від 10.04.2000)
  3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, кочегар, сантехнік), 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.
  4. 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.

1. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про загальну середню освіту”, статуту Буцнівського ліцею.
2. Працівники освітнього закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
3. **Адміністрація зобов’язана:**

* роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей.

1. 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.
2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов’язками, Статутом закладу.
3. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.
   1. 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.
   2. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.
   3. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.
   4. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
   5. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.
4. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).
5. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
   1. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
   2. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
   3. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу.
6. Припинення контракту оформляється наказом директора закладу.
7. 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.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. **Педагогічні працівники мають право на:**

* захист професійної честі, гідності;
* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення   
  педагогічної ініціативи;
* індивідуальну педагогічну діяльність;
* участь у громадському самоврядуванні;
* користування подовженою оплачуваною відпусткою;
* пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому   
  законодавством;
* одержання натуральної оплати у сільській місцевості на   
  рівні працівників сільського господарства;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір   
  змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які   
  здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

1. **Працівники навчального закладу зобов’язані:**
   * Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут ліцею, посадову інструкцію.

* Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
* Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного 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 освітнього закладу.
* Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
* Основні функціональні обов’язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.
* 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.
* Завгосп по узгодженню з директором визначає об’єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

1. **Обов’язки вчителів:**

* Кожний учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об’явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
* Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об’єднаннях(комісіях) та інших заходах ліцею.
* Учителі, з’являються у навчальний заклад не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
* Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
* Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
* Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.
* Після закінчення уроків вчитель супроводжує у той клас, де діти роздягалися перед уроками.
* При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
* Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
* Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
* Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
* Викликавши учня для опитування, вчитель зобов’язаний попросити пред’явити щоденник (5 – 11 кл.).
* Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний електронний журнал і щоденник учня (5 – 11 кл.).
* Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
* Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
* Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу або голови методичної комісії, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
* Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
* Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
* Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
* Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
* Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи навчального закладу, санітарно-гігієнічних вимог.
* Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов’язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

1. **Обов’язки класних керівників:**

* Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це  відповідну  відмітку   в   класному   журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
* Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з’ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу ліцею.

1. **Обов’язки чергових вчителів:**

* Адміністрація навчального закладу залучає вчителів до чергування в ліцеї.
* Графік чергування на І та ІІ семестри затверджує директор навчального закладу, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.
* Чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
* Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках.
* Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
* Відповідальний черговий адміністратор регіструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору ліцею.
* Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. **Адміністрація навчального закладу зобов’язана:**

* Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
* Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно 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.
* Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
* Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
* 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 дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
* Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові  та  безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.
* Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
* Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
* Організовувати гаряче харчування учнів.
* Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
* Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.
* Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
* Захищати професіональну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
  1. Адміністрація ліцею виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.
2. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.
3. 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.
4. У навчальному закладі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
5. **Встановити такий час початку та кінця робочого дня для нижчезазначених категорій працівників:**

* **для завгоспа школи** – 8.00 – 16.00;
* **для прибиральниць службових приміщень** – 8.00-16.00
* **для секретаря**

**І семестр**

Понеділок 08:00 -10:30

13:30 – 17:30

Вівторок 09:15- 12:30

15:15- 18:30

Середа 08:00-09:30

10:15-13:15

15:15-17:45

Четвер 10:10–18:10

П'ятниця 08:00-11:30

12:30–16:30

Субота 13:00-17:30

**у 2024-2025 н.р. ІІ семестр**

Понеділок 08:00 -10:30

13:30 – 17:30

Вівторок 09:15- 12:30

15:15- 18:30

Середа 08:00-11:30

12:15-13:15

15:15-17:45

Четвер 10:10–18:10

П'ятниця 08:00-12:30

13:30–17:30

Субота 13:00-17:30

**для двірника:**

понеділок з 12.00 – 16.00

вівторок з 12.00 – 16.00

середа з 12.00 – 16.00

четвер з 12.00 – 16.00

п’ятниця з 12.00 – 16.00

* **для робітника по ремонту будівель і споруд:**

понеділок з 8.00 – 16.00

вівторок з 8.00 – 16.00

середа з 8.00 – 16.00

четвер з 8.00 – 16.00

п’ятниця з 8.00 – 16.00

* **для бібліотекара:**

понеділок - з 12.00-16.00

вівторок - з 12.00-16.00

середа - з 12.00-16.00

п”ятниця - з 12.00-16.00

* **для кухара** - 8.00 - 16.00
* **для соціального педагога і практичного психолога:**
* понеділок - 8.00-16.00

вівторок -8.00-16.00

* середа - 8.00-16.00

четвер -8.00-16.00

* п`ятниця - 8.00-16.00
* **для керівників гуртків** – згідно графіка гурткової роботи;
* **для педагога-організатора** – 8.00-16.00
* **для чергових учителів**– 7.40 (далі згідно педагогічного навантаження)
* **для педагогічних працівників** - за 15 хвилин до уроку (далі згідно педагогічного навантаження)
* **для вихователів груп подовженого дня** –11.00-17.00 – робота ГПД
* **для медичної сестри** – 8.00 ( далі згідно графіка).
* **для сторожів**– ( згідно графіка).

3. Встановити для адміністративного персоналу, завідуючого господарством, секретаря-друкарки та робітника з обслуговування та поточного ремонту будівель, споруд та обладнання ненормований робочий день.

29.1. **Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати і закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді.**

29.2. Встановити такі методичні дні для адміністративних та педагогічних працівників закладу:

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | вівторок |
| Заступник директора школи з НВР | п’ятниця |
| Заступник директора школи з ВР | четвер |
| Педагог-організатор | середа |
|  |  |

29.3. Вчителям школи подавати щоденні відомості обліку відвідування учнями школи, запізнень на уроки, а також відповідності одягу учнів.

1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не   
   допускається.
   1. 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.
2. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників   
   до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість   
   затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним   
   колективом і профспілковим комітетом.
   1. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою,   
      керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
3. Робота органів самоврядування закладу освіти   
   регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти,   
   затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.
4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з   
   профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
5. **Час початку роботи:**

**для чергового адміністратора**– 7.40 (далі згідно педагогічного навантаження)

**для чергових учителів**– 7.40 (далі згідно педагогічного навантаження)

**для педагогічних працівників** - за 15 хвилин допочатку уроку (далі згідно педагогічного навантаження)

1. Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.
2. Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.
3. Встановити такий графік чергування адміністрації навчального закладу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понеділок | з 0800 до 1700 | Дмитришин М.М. - заступник директора |
| Вівторок | з 0800до 1700 | Кріса І.Б.– заступник директора |
| Середа | з  0800 до 1700 | Коляса Р.І. – директор |
| Четвер | з 0800до 1600 | Черепака О.Р. |
| П’ятниця | з 0800 до 1600 | Козар Л.В. – педагог-організатор |

1. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).
2. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ семестри.
3. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на І і ІІ семестри.
4. Адміністрація навчального закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій МК, призначення класного керівництва; а також 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;
* встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки **за згодою працівника**.

1. Розклад уроків затверджується директором Буцнівського ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний  терміново  вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
3. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором навчального закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
4. 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 9до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
* з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

1. Адміністрація навчального закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.
2. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
3. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
4. **Вчителям і іншим працівникам закладу не дозволяється:**

* змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
* продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв   
  між ними;
* передоручати виконання трудових обов'язків.
  1. **Забороняється в робочий час:**
* відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх   
  обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
* 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 школі стороннім особам під час навчального процесу;
* надурочна робота  та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.
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 з занесенням у трудову книжку; оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою; нагородження цінним подарунком; ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору навчального закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО(МК).
2. 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.
3. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні),  доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.
2. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків.
3. 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).

1. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом навчального закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
2. 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.
3. 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.
4. Дисциплінарне стягнення  не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
5. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
7. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.
10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).
11. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
12. 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**

1. Правила, укладені на 2024-2025 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по освітньому закладі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.
2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
4. У разі зміни роботодавця чинність Правил  зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

**Директор    Роман КОЛЯСА**

Голова профспілкового комітету працівників трудового колективу

  Буцнівського ліцею -   **Л.В.Козар**