

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ЛІЦЕЮ № 117 ім. ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ ЛІЦЕЮ
29 СЕРПНЯ 2025 РОКУ (протокол № 01)**

КИІВ 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», зі змінами від 18.09.2025 № 4609-IX «Про внесення змін до Закону України "Про повну загальну середню освіту" щодо запровадження заходів безпеки в закладах загальної середньої освіти, 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 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 Ліцеї №117 ім. Лесі Українки Печерського району м. Києва (Далі – Ліцей).

1.2. 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.

1.3. У Ліцеї 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.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив Ліцею затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.5. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.6. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація Ліцею у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом

навчального закладу.

1.7. З метою запобігання поширенню вірусної чи інфекційної хвороби у 2025-2026 навчальному році Ліцей має здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів та нового Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

1.8. З метою організації безпечних умов праці та навчання в умовах воєнного стану дотримуватись рекомендацій МОН України та рекомендацій Державної служби якості освіти про те, як закладам освіти працювати в умовах воєнного стану.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Не може працювати в Ліцеї або залучатися до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) особа:

- яка має непогашену або не зняту в установленому законом порядку судимість;
- яка визнана в установленому законом порядку винною у вчиненні правопорушення проти статевої свободи чи статевої недоторканості особи;
- на яку накладено адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з домашнім насильством, булінгом (цькуванням), або за невиконання обов'язків щодо виховання дітей" (Частина третя статті 19 Закон України "Про повну загальну середню освіту" зі змінами від 18.09.2025 № 4609-IX).

2.2. Згідно зі статутом Ліцею право приймати на роботу працівників має керівник закладу.

2.3. Керівник Ліцею укладає усні та письмові трудові договори з працівниками.

2.4. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

2.5. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. Щоб оформити трудові відносини, особа зобов'язана надати:

- паспорт / ID-картка / е-паспорт;
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків

(ідентифікаційного номера);

- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку про несудимість;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документи про підвищення кваліфікації — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- медичну довідку / медичну книжку.

2.6.1. Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- документи на пільги;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю;
- свідоцтво про народження дитини.

2.6.2. Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

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

2.6.4. 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 від 10.04.2000)

2.6.5. 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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про загальну середню освіту”, статуту Ліцею.

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

4.1. Якщо майбутня робота пов’язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов’язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

4.2. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Ліцею, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

4.3. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота чи за сумісництвом та інші істотні умови трудового договору.

4.4. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки в себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, директор Ліцею формляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

4.5. На вимогу працівника директор Ліцею вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення й нагороди за успіхи в роботі.

4.6. У ліцеї обмежується спільна робота родичів, якщо працівники будуть безпосередньо підпорядковані або підконтрольні одне одному.

5. До початку роботи директор Ліцею інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про Ліцей, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов’язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов’язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов’язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а

також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;

- правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

6. Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством із дотриманням процедури та умов звільнення.

6.1. У день звільнення директор Ліцею:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав директор;
- провадить повний розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, директор Ліцею цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає директор, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника директор Ліцею надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

6.2. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором Ліцею.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, якого звільняють чи переводять на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

6.3. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань,

псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюють лише в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Під час воєнного стану директор Ліцею може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дата звільнення в такому випадку — перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки.

Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

3.1. 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівник зобов'язаний:

3.2.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями, правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними документами, що діють у Ліцеї.

3.2.2. Виконувати накази та доручення директора Ліцею.

3.2.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати

на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.2.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.2.5. Надавати на вимогу директора Ліцею військово-облікові документи.

3.2.6. Повідомляти директора (секретаря) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.2.7. Дотримувати вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

3.2.8. У разі роботи в Ліцеї за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.2.9. Повідомляти директора Ліцею про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.2.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.2.11. Дбайливо ставитися до майна Ліцею, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Ліцею.

3.2.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Ліцею винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.2.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.2.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Ліцею, дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, дітьми, батьками або законними представниками дітей.

3.2.15. Дотримувати чистоти й порядку на робочому місці та на території Ліцею.

- 3.2.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло й кондиціонер в кінці робочого дня.
- 3.2.17. Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.
- 3.2.18. Підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність, дотримувати педагогічної етики тощо.
- 3.2.19. Дотримувати принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з дітьми та їхніми батьками.
- 3.2.20. Використовувати державну мову в освітньому процесі.
- 3.2.21. Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.
- 3.2.22. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.
- 3.2.23. Дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.
- 3.2.24. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й 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.
- 3.2.25. Повідомляти керівництво Ліцею освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників та 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).
- 3.2.26. Проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вставленого графіка.

4. Обов'язки вчителів:

- 4.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- 4.2. Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях(комісіях) та інших заходах Ліцею.
- 4.3. Учителі, вихователі з'являються у Ліцей не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- 4.4. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

- 4.5. 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.
- 4.6. 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 Ліцею.
- 4.7. При організації харчування вчитель супроводжує учнів 1-4-х класів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- 4.8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- 4.9. Закріплення робочих місць за учнями проводять класні керівники, а у кабінетах – учитель-предметник.
- 4.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в електронний журнал.
- 4.11. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в електронному журналі відсутніх учнів.
- 4.12. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку оформити в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 4.13. Учитель повинен на вимогу адміністрації Ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 4.14. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у електронному журналі, а потім у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.
- 4.15. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію Ліцею.
- 4.16. Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
- 4.21. Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- 4.22. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил поведінки, режиму роботи Ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.
- 4.23. Кожний учитель (завідуючий кабінетом) зобов'язаний наприкінці робочого дня здати ключ від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

5. Обов'язки класних керівників:

- 5.1. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями Ліцею і

щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

5.2. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу закладу.

6. Обов'язки чергових вчителів:

6.1. Адміністрація Ліцею залучає вчителів до чергування по Ліцею.

6.2. Графік чергування на I та II семестри затверджує директор Ліцею, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на кожному поверсі.

6.3. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

6.4. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах.

6.5. Після закінчення чергування, черговий передає інформацію черговому адміністратору.

6.6. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору Ліцею.

6.7. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил поведінки, режиму роботи Ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Директор Ліцею зобов'язаний:

4.1.1. Інформувати працівників про умови трудового договору.

4.1.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.

4.1.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами.

4.1.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.1.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.6. Організовувати діяльність Ліцею.

4.1.7. Організовувати освітній процес і здійснювати контроль за виконанням

освітніх програм.

4.1.8. Створити в Ліцеї безпечне освітнє середовище.

4.1.19. Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.1.10. Створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Ліцею.

4.1.11. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників.

4.1.12. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

4.1.13. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.1.14. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.1.15. Організовувати облік робочого часу й виконуваної працівниками роботи.

4.1.16. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.1.17. Дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Ліцеї.

4.1.18. Створювати умови для відпочинку працівників.

4.1.19. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для ухвалення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування.

4.1.20. Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в Ліцеї.

4.1.22. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів і працівників Ліцею.

4.2. Адміністрація Ліцею зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Правил внутрішнього розпорядку в Ліцеї.
- 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 Ліцею 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 ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження 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 звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Ліцею.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників Ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

Адміністрація Ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Норму тривалості робочого часу працівників визначає КЗпП. Для технічних працівників становить 40 годин на тиждень, для медичних працівників — 38,5 годин, для педагогічних працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту”

педагогічна діяльність вчителя включає:

- 1) діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;
- 2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюють доплати;
- 3) інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Розподіл педагогічного навантаження в Ліцеї затверджує директор відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Ліцею обсягом менше норми встановлюють за його письмовою згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається в разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом Ліцею, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти 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.

У Ліцеї встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (враховуючи воєнний стан в Україні).

При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня.

Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається із частин:

- фіксований час — час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях — з 8:00 до 13:00;
- змінний час — час, у межах якого працівники мають право починати й закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником, — з 8:00 до 20:00;
- перерви для відпочинку й харчування — не менше 30 хв і не більше

120 хв, як правило, через чотири години після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд.

Перерви до робочого часу не включають.

Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах, засіданнях педагогічної ради тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00.

При виконанні роботи поза приміщеннями Ліцею (відрядження, заходи тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

Встановити такий час початку та кінця робочого дня для нижчезазначених категорій працівників:

- для завгоспа Ліцею – 8.00 – 16.00;
- для прибиральниць службових приміщень – 7.00-16.00 (перерва на обід 12.00-13.00);
- для секретар-друкарки, інженера-електроніка, фахівця з охорони праці:

понеділок	з 8.30-17.00
вівторок	з 8.30-17.00
середа	з 8.30-17.00
четвер	з 8.30-17.00
п'ятниця	з 8.30-17.00
- для двірника:

понеділок	з 07.00 – 16.00
вівторок	з 07.00 – 16.00
середа	з 07.00 – 16.00
четвер	з 07.00 – 16.00
п'ятниця	з 07.00 – 16.00
- для робітника по ремонту будівель і споруд:

понеділок	з 07.00 – 16.00
вівторок	з 07.00 – 16.00
середа	з 07.00 – 16.00
четвер	з 07.00 – 16.00
п'ятниця	з 07.00 – 16.00
- для бібліотекара:

понеділок - п'ятниця	- з 08.30-17.00
----------------------	-----------------

- для соціального педагога, практичного психолога, педагога-організатора:

понеділок - п'ятниця - 8.30-17.00

- для керівників гуртків – згідно графіка гурткової роботи;
- для чергових учителів – 8:00 (далі згідно педагогічного навантаження);
- для педагогічних працівників - за 15 хвилин до уроку (далі згідно педагогічного навантаження);
- для вихователів груп подовженого дня –12.00-18.00 (згідно розкладу роботи ГПД);
- для медичної сестри – 8.00-16:30;
- для сторожа – доба через три (згідно графіка)

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

Вважати основною вимогою до всіх працівників Ліцею регулярно ознайомлюватися з оголошеннями, розміщеними у офіційному месенджері

Вчителям Ліцею, які проводять перший за розкладом урок, подавати відомості обліку відвідування учнями занять/запізень на уроки на спільний диск.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

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) Ліцею та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Керівник Ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в Ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує ліцею за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник Ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 31 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Про дату початку відпустки директор Ліцею письмово повідомляє

працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Час початку роботи:

- для чергового адміністратора – 08:00-17:00;
- для чергових учителів – 08: 00 (далі згідно педагогічного навантаження);
- для педагогічних працівників - за 15 хвилин допочатку уроку (далі згідно педагогічного навантаження).

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

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

Встановити такий графік чергування адміністрації Ліцею:

Понеділок	з 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Кравець В.О., заст. директора
Вівторок	з 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Токар Н.О. – заст. директора
Середа	з 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Тютюнник К.В. – заст.директора
Четвер	з 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Лунько Н.І. – заст. директора
П'ятниця	з 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Педагог-організатор

Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора Ліцею.

Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ семестри.

Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань, 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.

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

При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник Ліцею

зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Праця спеціалістів та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором Ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом; графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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 межах педагогічного навантаження:

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

Вчителям та іншим працівникам Ліцею 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.

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім 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 Ліцеї стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається

VI. РОБОТА В ЛІЦЕЇТ ПІД ЧАС ДІЇ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ

Зміст правового режиму воєнного стану, порядок його введення та скасування, правові засади діяльності органів державної влади, військового командування, військових адміністрацій, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ та організацій в умовах воєнного стану, гарантії прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб передбачають норми Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII (далі — Закон № 389). Заходи правового режиму воєнного стану визначає стаття 8 Закону № 389.

Кабмін, інші органи державної влади, військове командування, військові адміністрації. Верховна Рада Автономної Республіки Крим, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування здійснюють повноваження, які їм надає Конституція України та інші закони України (ч. 2 ст. 9 Закону № 389).

Як розуміти трудову повинність

Військове командування разом із військовими адміністраціями можуть тимчасово обмежувати конституційні права і свободи людини і громадянина, а також права і законні інтереси юридичних осіб відповідно до Указу Президента України про введення воєнного стану (*далі* — Указ).

В умовах воєнного стану працездатних осіб можуть залучати до суспільно корисних робіт — для задоволення потреб ЗСУ, інших військових формувань, правоохоронних органів і сил цивільного захисту, забезпечення функціонування національної економіки та системи забезпечення життєдіяльності населення. Такі роботи, як правило, не потребують спеціальної професійної підготовки осіб (п.2 ч.1 ст.8 Закону № 389).

За працівниками, яких залучили до суспільно корисних робіт, на час виконання таких робіт зберігають попереднє місце роботи/посаду.

Особам, щодо яких запровадили трудову повинність, забезпечують мінімальну заробітну плату, мінімальний термін відпустки та час відпочинку між змінами, максимальний робочий час, враховують стан здоров'я особи тощо (ч.3 ст.20 Закону №389).

Якщо до виконання трудової повинності залучили працюючу особу поза місцем її роботи за трудовим договором, за нею після закінчення такої повинності зберігають її робоче місце/посаду.

Кожен, хто працює, має право на відпочинок (ч. 1 ст. 45 Конституції України). Держава гарантує працівникам дні щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановлення скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи в нічний час.

Максимальну тривалість робочого часу, мінімальну тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначає закон (ч.2 ст.45 Конституції України). Листом від 28.02.2022 №1/3292-22 МОН заборонило керівникам

органів управління освітою та/або керівникам закладів освіти примушувати педагогічних, наукових, науково-педагогічних, інших працівників писати заяви про відпустку без збереження заробітної плати.

Надавати відпустку зі збереженням або без збереження заробітної плати, а також звільняти працівника можна тільки за його добровільним бажанням і відповідно до вимог трудового законодавства.

Працівники закладів освіти та наукових установ, які тимчасово виїхали за кордон або з об'єктивних причин не можуть виконувати посадові/службові обов'язки, в тому числі в традиційному режимі або дистанційно, мають право подати заяву про відпустку зі збереженням заробітної плати або без її збереження, або про звільнення.

Як оплачується простій під час воєнного стану

Простій — це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних, щоб виконати роботу, невідворотною силою або іншими обставинами (ч.1 ст.34 КЗпП).

У разі простою працівників можна перевести за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця (ч.2 ст.34 КЗпП).

Порядок оплати часу простою, визначає стаття 113 КЗпП.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого КМУ, оплачують з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду або окладу (ч.1 ст.113 КЗпП). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ч.3 ст.113 КЗпП).

Щодо оплати праці працівників закладів освіти під час призупинення навчання МОН направило листа від 25.02.2022 № 1/3277-22 керівникам департаментів/управлінь освіти і науки обласних, Київської міської державних адміністрацій і керівникам закладів професійної, фахової передвищої та вищої освіти з рекомендацією припинити освітній процес в усіх закладах освіти та оголосити канікули.

Оплату праці працівників закладів освіти під час оголошених канікул проводьте у відповідності до норм законодавства. Якщо в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від учителя/викладача причин, оплату його праці здійснюйте з розрахунку заробітної плати, встановленої за тарифікації, за умови, що вчитель/викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу

(п.78 та 89 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102).

За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, які визначає КЗпП.

Отже, оплату праці усім педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам закладів і установ освіти, навчання в яких призупинено, проводиться в розмірі середньої заробітної плати. А педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за тарифікацією, — з розрахунку заробітної плати, встановленої за тарифікації, з дотриманням умов законодавства

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

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

Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору Ліцею з думки відповідного МО.

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.

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

VIII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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.

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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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.

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

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

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше

місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

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

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.

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ

Правила, укладені на 2025-2026 н.р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по Ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

У разі ліквідації Ліцею Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

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

Директор Ліцею

Вероніка НІДЗІЄВА

Голова профспілкового
комітету працівників
трудового колективу Ліцею

Валентина ЛЕЙБЮК