

ПОГОДЖЕНО

на засіданні уповноважених трудовим  
колективом ліцею


30.08.2021р., прот. №1

Уповноважена  О.О. Сенеджук  
трудоим колективом ліцею

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

31 серпня 2021р., прот. №53

Директор ліцею  Р.П. Романишин

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників Падвірянського ліцею №4

#### I. Загальні положення.

1. 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.

В 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.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ліцею.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в ліцеї.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженими трудовим колективом (профспілковим комітетом) ліцею.

#### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із 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, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Педагогічні працівники зобов'язані подати відповідний документ про освіту чи професійну підготовку (диплом), копію якого завіряється директором ліцею і залишається в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в ліцеї.

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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку.

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

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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ліцеї.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

15. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

16. 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники ліцею зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
- г) відповідно до чинного законодавства в установлені строки проходити медичний огляд.

Педагогічні працівники ліцею несуть повну відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час проведення навчальних занять, позакласних і загальноліцейських заходів, які вони проводять. Про всі випадки травматизму учнів вони зобов'язані негайно повідомляти директора ліцею.

18. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму,

гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку директором ліцею, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки директора ліцею**

20. Директор ліцею зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити працівникам робочі місця;

- своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад уроків;

- забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;

- проводити атестацію педагогічних працівників, забезпечувати їх професійне навчання;

- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

- надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;

- 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;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, забезпечувати надання їм установлених пільг і

привілеїв;

- організовувати харчування учнів;
- своєчасно подавати органам виконавчої влади, управлінню освіти встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ліцею;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- забезпечувати дотримання працівниками ліцею обов'язків, покладених на них статутом ліцею і правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;

#### **V. Робочий час і його використання**

21. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи визначається наказом по ліцеї "Про режим роботи на навчальний рік", який затверджує директор ліцею за погодженням з уповноваженими трудовим колективом(профспілковим комітетом) ліцею з додержанням тривалості робочого тижня.

Режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом уроків, який затверджує директор ліцею за погодженням з уповноваженими трудовим колективом(профспілковим комітетом) ліцею. В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні виконувати всі види освітньої роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи ліцею.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для персоналу ліцею встановлюється графіками роботи, які затверджує директор ліцею за погодженням з уповноваженими трудовим колективом(профспілковим комітетом) ліцею.

22. Директор ліцею за погодженням з уповноваженими трудовим колективом(профспілковим комітетом) ліцею та з урахуванням думки адміністрації ліцею встановлює навчальне навантаження педпрацівникам на новий навчальний рік до їх виходу у щорічну відпустку і затверджує його до 01 вересня навчального року.

При цьому необхідно враховувати:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатись наступність класів;
- обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується;
- неповне тижневе навантаження працівників можливе за відповідної умови при укладанні з ним трудового договору(згідно наказу), чи за його згодою;
- обсяг тижневого навантаження педагогічних працівників повинен бути стабільним протягом усього навчального року, його зменшення можливе тільки за згодою педпрацівників;

23. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

24. Розклад уроків затверджує директор ліцею за погодженням з уповноваженими трудовим колективом(профспілковим комітетом) ліцею з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм та максимальної економії часу вчителя.

Педагогічним працівникам, які працюють з неповним тижневим

навантаженням передбачається один вільний день на тиждень для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

25. 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 директора ліцею з дозволу уповноважених трудовим колективом (профспілкового комітету). Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Сторожі залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

26. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор ліцею за погодженням з педагогічним колективом і уповноваженими трудовим колективом (профспілковим комітетом) ліцею.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

27. Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

28. Графік надання щорічних відпусток працівникам ліцею складається директором ліцею на кожний календарний рік з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи ліцею та сприятливих умов для відпочинку працівників і погоджується з уповноваженими трудовим колективом (профспілковим комітетом) ліцею.

Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом начальника управління освіти, а іншим працівникам - наказом директора ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років.

29. Робота органів самоврядування ліцею регламентується Положеннями про ліцей та Статутом ліцею.

30. Педагогічним працівникам забороняється:

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

31. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників ліцею від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

в) скликати збори, засідання, різні наради у громадських справах;

г) звільняти учнів від уроків для виконання громадських доручень, участі в різних заходах без наказу по ліцею.

32. Сторонні особи, що не мають прав контролю роботи ліцею, можуть бути присутніми під час уроків в класі тільки з дозволу директора ліцею або його заступника за погодженням з вчителем.

33. Заходити до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору ліцею чи його заступникам.

#### **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

34. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення: оголошення подяки, видача премії.

Заохочення застосовується директором ліцею за погодженням з уповноваженими трудовим колективом(профспілковим комітетом) ліцею.

35. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, підзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

36. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі по ліцеї, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

#### **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

37. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, статутом ліцею, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про ліцей, посадовими інструкціями до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

38. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ліцею директором ліцею, до директора ліцею - управлінням освіти.

39. Працівники, обрані до складу уповноважених трудовим колективом(профспілкового комітету) ліцею не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен





зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

41. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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


















Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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



















Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в ліцеї на видному місці.

Із правилами ознайомлені:

 С.В. Куфрик  
 І.Б. Фокшей  
 Т.В. Штогрин  
 Р.С. Сметашок  
 О.М. Кізів  
 Н.І. Мазуренко  
 Ж.В. Доценко  
 Н.М. Ніколаєва  
 О.М. Сіцук  
 О.Б. Свідрук  
 О.О. Сенеджук  
 А.А.В. Рудзей  
 В.М. Куцах  
 В.Б. Дерешук  
 С.Я. Андрейчук  
 М.І. Хімей  
 О.В. Горбовенко

 Р.П. Ромашинин  
 О.В. Кенешук  
 А.М. Дитко  
 С.С. Стасів  
 О.В. Андрейчук  
 І.І. Федорів  
 Ж.О. Дем'янчук  
 О.М. Кравчук  
 Н.І. Дем'янчук  
 Л.В. Андрейович  
 Р.М. Пацьків  
 О.Б. Гречко  
 А.Я. Доліньський  
 Н.І. Лопатчук  
 М.Д. Андрейчук  
 Г.В. Гекмапюк  
 І.І. Болнар  
 В.Д. Шульсин

 М.М. Андрійович  
 В.В. Госедло  
 Л.Ю. Гаврильчук  
 Г.Д. Шовгешок  
 І.С. Підхомута  
 І.Б. Іваночко  
 Н.С. Качанюк  
 Л.В. Романишин  
 І.М. Ломпас  
 М.В. Ломпас  
 М.І. Лук'янчук  
 А.В. Гал'чак  
 Н.І. Олександренко  
 У.В. Плитус  
 М.М. Бучакчийська  
 М.М. Огороднік  
 М.І. Рудик  
 Г.М. Грицикін

Всього прошито, пронумеровано  
і скріплено печаткою  
8(вісім) аркушів

Директор ліцею



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R.P. Romaniushin'.

Р.П. Романишин