

# **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЯГОТИНСЬКОГО ліцею №1**

**Прийняті на загальних зборах трудового колективу**

**Яготинського ліцею №1**

**28.08.2022 року, протокол №3**

**Директор школи Валентина КУДРЯВЦЕВА**

**Голова ПК школи Неля АЛЕКСЕЄНКО**

**Київська область**

**Бориспільський район**

**місто Яготин  
2022 рік**

# **П Р А В И Л А**

## **внутрішнього розпорядку для працівників Яготинського ліцею №1 Яготинської міської ради Київської області,**

прийняті 28.08.2022 року, протокол №3, у зв'язку зі зміною назви навчального закладу ( з Опорного закладу освіти Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів на Яготинський ліцей №1)Рішення Яготинської міської ради від 14.07.2022 № 3715 – 33-VIII

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Відповідно ст. 43 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. Правила розроблені на основі Кодексу Законів «Про працю», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р.№ 455 та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.

2. Правила сприяють посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочують прагнення до добросовісної праці.

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ліцею.

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

Трудова дисципліна в ліцеї ґрунтується 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників ліцею.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку школи вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

## **I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівник ліцею реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

1. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку.

2. Оформляє особову справу в 1-му примірнику, в якому повинно бути:

- заява;
- згода;
- особова картка працівника;
- автобіографія;
- копія диплому;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- копія ідифікаційного коду;
- копія свідоцтва про соціальне страхування;
- медична довідка про допущення до роботи з дітьми;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);

- копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини.
3. Проходить співбесіду з керівником закладу освіти, молодший технічний персонал – з завідувачем господарства.
4. Адміністрація зобов'язана:
- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
  - пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
  - ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
  - провести інструктаж з правил безпеки, виробничій санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.
5. 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.
6. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.
7. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.
8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.
9. Враховуючи специфіку установи не рекомендується проводити звільнення педпрацівника протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
10. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського відділу освіти завідувачу господарством або директору ліцею.
11. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

12. Педагогічному працівнику при звільненні видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

## **II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники ліцею зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим,

Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

1.2. Дотримуватися вимог правил безпеки, виробничої санітарії і проти-пожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережне ставлення до шкільного майна.

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, завідуючого майстернею, бібліотекаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

3. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4. Завідувач господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5. Обов'язки вчителів:

5.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

5.2. Учителі, вихователі з'являються у ліцею не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку.

5.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

5.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

5.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

5.9. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.

5.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня.

5.11. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.

Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

5.12. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

5.13. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

5.14. Учитель повинен на вимогу навчальної частини школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

5.15. 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.

5.16. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину ліцею.

5.17. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

5.18. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з навчально-виховної роботи.

5.19. Класні керівники ведуть контроль за харчуванням дітей.

5.20. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії.

6. Обов'язки чергових педагогічних працівників:

6.1. Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.

6.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

6.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

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

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

6.6. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями статутних вимог, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм.

*Загальні збори колективу проводяться не рідше 2-х разів на рік, засідання педради 4 рази на рік, загальношкільні батьківські збори не рідше 2-х разів на рік.*

**В канікулярний час обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, ремонту, охорони закладу у випадку, якщо дана робота не протипоказана за станом здоров'я.**

Працівники зобов'язані попереджати адміністрацію про невихід на роботу для своєчасної заміни його.

Робота органів самоврядування шкільного колективу регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ**

Директор ліцею зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних, кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів ліцею;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛІЦЕЮ**

1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками ефективних форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.

1.12. Своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професіональну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація ліцею виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Навчальний рік починається 1 вересня;

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 01 вересня по 31 грудня 2022 року;

II семестр – з 10 січня по 08 червня 2023 року;

Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – з 25 жовтня по 31 жовтня 2022 року,

зимові – з 31 грудня 2022 р. по 14 січня 2023 року,

весняні – з 28 березня по 03 квітня 2023 року;

Навчальний рік закінчується 08 червня 2023 року.

Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням педагогічної ради школи не проводяться.

Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;

Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться нарада при директору, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний, зачитуються накази, розпорядження по школі;

1. Для працівників закладу освіти встановлено п'ятиденний тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

2. П'ятиденний тиждень встановлено з урахуванням специфіки роботи закладу освіти, думки трудового колективу, керівником спільно з профспілковим комітетом.

3. Тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, затвердженими директором за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

4. Відкриття ліцею вранці, початок роботи їдальні – 07.00 год.

5. Для адміністрації закладу освіти встановлено 40-годинний робочий тиждень, початок роботи директора, заступників директора з НВР – з 08.00 год. до 16.00 год.

6. Робочий час педагогічних працівників визначається педагогічним навантаженням, розкладом уроків, затвердженим директором школи за згодою з профкомом та річним планом роботи.

## **VI. ОBOB'ЯЗКИ BЧИТЕЛІВ**

1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

2. Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.

3. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

4. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

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.

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.

7. При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

8. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

11. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (2 – 11 кл.).

12. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (2 – 11 кл.).

13. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

14. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

16. Учитель повинен на вимогу адміністрації ліцею або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

17. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності такої оплати заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

18. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею.

19. 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.

20. Класні керівники терміново повинні вжити заходи щодо з'ясування причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу ліцею.

· Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

21. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

22. Кожний учитель, завідувач кабінету зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

### **Регламент проведення уроків та перерв:**

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

		Перерви
1-й урок	08.30-09.15	09.15-09.25
2-й урок	09.25-10.10	10.10-10.20
3-й урок	10.20-11.05	11.05-11.20
4-й урок	11.20-12.05	12.05-12.20
5-й урок	12.20-13.05	13.05-13.15
6-й урок	13.15-14.00	14.00-14.10
7-й урок	14.10-14.55	

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв:

		Перерви
--	--	---------

1-й урок	08.30-09.05	09.05-09.25
2-й урок	09.25-10.00	10.00-10.25
3-й урок	10.25-11.00	11.00-11.25
4-й урок	11.25-12.00	12.00-12.20
5-й урок	12.20-12.55	

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв:

		Перерви
1-й урок	08.30-09.10	09.05-09.25
2-й урок	09.25-10.05	10.05-10.25
3-й урок	10.25-11.05	11.05-11.25
4-й урок	11.25-12.05	12.05-12.20
5-й урок	12.20-13.00	

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

7. Прихід чергового по ліцею педагога – 08.00 год.

8. Початок занять – 08.30 год.

9. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

10. Встановлено робочий тиждень:

-педагогу-організатору (1 ст.) – понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16.00

-психологу (0,75ст) – понеділок-четвер з 08. до 16.00

- вчителям- предметникам згідно розкладу;

Спеціалістам:

- завідувачу господарства (1 ст.) – з 07.00 –16.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.;

- секретарю (1 ст.) – з 08.00 – 16.30 год., перерва з 12.00 – 12.30 год.;

- завідувачу бібліотеки школи (1 ст.) – понеділок-п'ятниця з 08.00-16.00;

- сестрі медичній (0,5 ст.)- понеділок - п'ятниця-з 08.00-12.00

11. Молодший обслуговуючий персонал працює за графіком затвердженим директором закладу освіти за погодженням з профкомом; їм встановлено

п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні):

- прибиральник службових приміщень (1 поверх.) – з 07.00 – 16.00 год., перерва з 11.00 – 12.00 год.;

- прибиральник службових приміщень (2 поверх.) – з 07.00 – 16.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.;

- двірник (0,5 ст.) – з 07.00 – 11.00 год.;

- кухар (1 ст.) – з 07.00 – 15.30 год., перерва з 12.30 – 13.00 год.;

- підсобний робітник (1ст.) – з 07.00 – 15.30 год., перерва з 11.20 – 11.50 год.

- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (1 ст.) – з 07.00 – 16.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.;

- кочегар котельні (сезонний) – за окремим графіком, затвердженим директором закладу освіти;

- сторож (1 ст.) – за окремим графіком, затвердженим директором закладу освіти.

12. Робітники мають право знаходитись на робочому місці за 30 хвилин до початку і 30 хвилин по закінченню роботи.

13. У разі відсутності педагога або іншого працівника школи директор, заступник директора з НВР вживає заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

14. Робота у вихідні та святкові дні (крім сторожів та сезонних кочегарів) не допускається.

15. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора за згодою профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

16. Працівникам (сторож, сезонний кочегар), яким за умовами роботи не можна бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, за згодою з профспілковим комітетом проводиться підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, квартал, півріччя) не перевищувала нормального числа робочих годин.

17. Ця категорія працівників залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

18. Робота в святкові дні оплачується в двійному розмірі денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

19. Установити продовжність робочого дня, під час канікул, для вчителів – 3 години з розрахунку 18-годинного тижневого навантаження. Початок роботи – 09.00 год. Згідно графіку, затвердженого наказом директора ліцею.

20. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профкомом.

21. 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 до 14 років не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

22. Графік надання щорічних відпусток погоджений з профкомом складається кожен рік до 05 січня.

23. Надання відпустки директору школи оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом по школі.

24. Поділ відпустки на частини допускається на прохання робітника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки - в порядку, встановленому чинним законодавством.

25. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників закладу освіти від їх безпосередніх обов'язків для

участі і різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, стажистів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

29. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором ліцею на I і II семестри.

30. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу освіти на I і II семестри.

31. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженому директором, у визначені дні і години.

32. Адміністрація ліцею веде облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

33. Адміністрація ліцею встановлює попереднє навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних ПНМК, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

34. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

35. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

## **VII. ПОРЯДОК і СТРОКИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ РОБОТУ ДИСТАНЦІЙНО**

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

1. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

2. Організація дистанційного навчання у закладі забезпечує можливість реалізувати право осіб на якісну та доступну освіту відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду, незалежно від віку, місця проживання чи перебування, стану здоров'я, інвалідності, соціального і майнового стану, інших ознак і обставин, у тому числі тих, які об'єктивно унеможливають відвідування закладу.

3. Дистанційне навчання здійснюється відповідно до освітньої програми закладу та має забезпечувати виконання суб'єктами дистанційного навчання державних стандартів освіти.

4. У разі потреби дистанційне навчання може організовуватися за індивідуальним навчальним планом.

5. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання може передбачати навчальні (у т. ч. практичні, лабораторні) заняття, корекційно-розвиткові заняття, вебінари, онлайн форуми та конференції, самостійну роботу, дослідницьку, пошукову, проєктну діяльність, навчальні ігри, консультації та інші форми організації освітнього процесу, визначені освітньою програмою закладу (навчальними програмами з окремих предметів (інтегрованих курсів).

6. Організація освітнього процесу в закладі має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію суб'єктів дистанційного навчання, з використанням форм індивідуальної та колективної навчально-пізнавальної діяльності учнів, а також здійснення ними самоконтролю під час навчання.

7. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних та корекційно-розвиткових занять, консультацій, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі.

8. Для учнів, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин (стан здоров'я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання, зокрема дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітних, малозабезпечених сімей тощо), заклад забезпечує використання інших засобів комунікації, доступних для учнів

9. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про освіту, захист персональних

даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності, вправ для очей, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час) відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 вересня 2020 року № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» (далі – Санітарний регламент) та зі змінами, затвердженими 21 січня 2021 року.

10. Дистанційне навчання організовується для учнів, які не мають медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою.

При використанні технічних засобів навчання (далі – ТЗН) під час проведення навчального заняття види навчальної діяльності чергуються. Безперервна тривалість навчальної діяльності за допомогою технічних засобів навчання упродовж навчального заняття повинна бути: для учнів 1 класів – не більше 10 хвилин; для учнів 2-4 класів – не більше 15 хвилин; для учнів 5-7 класів – не більше 20 хвилин; для учнів 8-9 класів – 20-25 хвилин; для учнів 10-11(12) класів на 1-й годині занять до 30 хвилин, на 2-й годині занять – 20 хвилин. При здвоєних навчальних заняттях для учнів 10-11(12) класів – не більше 25-30 хвилин на першому навчальному занятті та не більше 15-20 хвилин на другому навчальному занятті.

Після занять із застосуванням ТЗН проводяться вправи з рухової активності та вправи гімнастики для очей. Комплекси відповідних вправ наведені згідно Санітарного регламенту.

11. Облік навчальних занять і результатів навчання учнів під час дистанційного навчання здійснюється відповідно до законодавства (у класному журналі, свідоцтвах досягнень). За рішенням педагогічної ради закладу для організації дистанційного навчання може використовуватися електронний розклад занять, електронний класний журнал/щоденники.

12. Облік робочого часу та оплата праці педагогічних працівників закладу, які організовують дистанційне навчання, здійснюється відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти.

13. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється у межах робочого часу педагогічних працівників, який визначається відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

## **VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

6. Дисциплінарні стягнення до педагогічних працівників застосовуються відділом освіти міської ради за клопотанням директора ліцею. Відносно технічного персоналу дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо 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 школи, 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, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

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

10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи 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.

11. Стягнення оголошується в наказі по школі 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. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

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

Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

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 школи 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.

3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею.

4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

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

6. При заохоченні працівників ліцею дотримується принцип гласності.

7. Адміністрація ліцею разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення

**Обговорено і прийнято на загальних зборах трудового колективу Яготинського ліцею №1 28.08.2022 року, протокол №3**

**Правила  
внутрішнього розпорядку  
для учнів  
Яготинського ліцею №1**

освітніх навчальних закладах, їх права та обов'язки визнача-

ються Законом України «Про освіту», Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно – правовими актами чинного законодавства України.

### **Загальні правила поведінки:**

- Здобувач освіти приходить до школи за 15-20 хвилин до початку занять, чистий і охайний, займає своє робоче місце з першим дзвінком, готує все необхідне навчальне приладдя.
- Не можна приносити на територію школи з будь-якою метою й використовувати будь-яким способом зброю, в т.ч. ножі, вибухові, вогнебезпечні речовини; спиртні напої, сигарети, наркотики та інші одурманюючі засоби й отрути.
- Забороняється вживання непристойних виразів і жестів.
- Не можна без дозволу педагогів (за узгодженням з батьками) йти зі школи та її території в урочний час.
- У разі пропуску занять учень зобов'язаний пред'явити класному керівнику довідку з медичної установи або пояснювальну записку від батьків (осіб, що їх замінюють) про причину відсутності на заняттях.
- Здобувач освіти школи повинен виявляти повагу до старших, піклуватися про молодших. Школярі поступаються дорогою дорослим, старші – молодшим, хлопчики – дівчаткам.
- Поза межами закладу освіти учні поведуться скрізь і усюди так, щоб не принизити свою честь і гідність, не заплямувати добре ім'я школи.
- Здобувачі освіти бережуть майно школи, акуратно ставляться як до свого, так і до чужого майна, дотримуються чистоти і порядку на території школи.
- До учнів, які привласнили чужі речі, будуть застосовані дисциплінарні стягнення. У разі спричинення збитку чужому майну, батьки учнів, які заподіяли збиток, несуть матеріальну відповідальність.
- Здобувачі освіти, які знайшли втрачені або забуті, на їхню думку, речі, повинні здати черговому, який знаходиться на першому поверсі закладу освіти.
- Фізична конфронтація, залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.
- Не дозволяється користуватися плеєром, мобільним телефоном іншими гаджетами на уроках.
- Здобувач освіти зобов'язаний виконувати домашні завдання в терміни, встановлені шкільною програмою.
- На першу вимогу вчителя слід пред'являти щоденник.

- Щодня вести запис домашніх завдань в щоденнику.
- Приносити на заняття всі необхідні підручники, зошити, письмове приладдя, інструменти, робочий і спортивний одяг.

### **Поведінка здобувачів освіти на уроках:**

- Під час уроку не можна шуміти, відволікатися самому і відволікати інших товаришів від занять розмовами, іграми й іншими справами, що не стосуються уроку.
  - Якщо під час занять здобувачу освіти необхідно вийти з класу, то він повинен попросити дозволу у вчителя, піднявши руку.
  - Якщо здобувач освіти хоче поставити питання вчителю або відповісти на питання вчителя, він піднімає руку.
  - Під час уроку учень має право ставити питання вчителю, якщо не зрозумів матеріал під час пояснення.
  - Учень має право в коректній формі обстоювати свій погляд і свої переконання при обговоренні різних спірних і неоднозначних питань.

### **Поведінка здобувачів освіти на перервах:**

- Під час перерви здобувач освіти зобов'язаний:
  - підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці;
  - вийти з класу, якщо попросить учитель;
  - підкорятися вимогам чергового учня чи учителя.
- Час перерви – особистий час кожного здобувача освіти. Він може його проводити по своєму розумінню, проте, не повинен заважати іншим.
  - Під час перерви учні можуть вільно переміщатися по школі, окрім тих місць, де їм заборонено знаходитися в цілях безпеки (горище, підвал, кухня, фізична і хімічна лабораторії, майстерня, спортзал).
  - Під час перерв забороняється бігати по сходах, поблизу вікон і в інших місцях, непристосованих для ігор.
  - Під час перерв забороняється штовхати один одного, кидатися предметами і застосовувати фізичну силу.
  - У школі категорично забороняється тютюнопаління.
  - Категорично заборонено самовільно розкривати вікна, сидіти на підвіконнях чи виглядати у відкриті вікна.
  - На перервах здобувачі освіти можуть звернутися до свого класного керівника, чергового учителя, дирекції школи за допомогою, якщо проти них здійснюються протиправні дії.

## **Поведінка здобувачів освіти в їдальні:**

- Під час обіду в їдальні належить дотримуватися добросусідських взаємин і поводитися пристойно.
- Здобувачі освіти повинні шанобливо ставитись до працівників їдальні.
- Учні приходять в їдальню після закінчення уроку у визначений час.
- Розмовляти під час обіду слід неголосно, щоб не турбувати тих, хто їсть поряд.
- Учні прибирають посуд після прийому їжі.
- Здобувачі освіти дбайливо ставляться до майна шкільної їдальні.
- Учні мають право взяти в їдальню принесений з дому сніданок.
- Забороняється приходити в їдальню у верхньому одязі.

## **Правила поведінки здобувачів освіти під час екскурсії:**

- Під час слідування до місця перебування та назад дотримуватися правил дорожнього руху, не виходити на проїжджу частину.
- Без дозволу керівника групи не залишати місця перебування.
- У разі поганого самопочуття негайно повідомити керівника групи.
- Дотримуватися правил пристойної поведінки та виконувати розпорядження керівника групи.
- Дотримуватися правил протипожежної безпеки.
- Не торкатися незнайомих предметів, які можуть бути вибухонебезпечними.
- Паління, вживання алкогольних напоїв та купання в річці суворо заборонені.

## **Здобувачам освіти забороняється:**

- допускати прояви грубості, вульгарності;
  - палити у приміщеннях і на території навчального закладу;
  - використовувати петарди;
  - вживати алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини;
  - псувати державне, громадське та особисте майно.
- Рекомендації до зовнішнього вигляду здобувачів освіти:

- Дозакладу здобувачі освіти повинні приходити в одязі, що відповідає офісному стилю.
- Одяг повинен відповідати зросту, виражати пошану господаря до самого себе і суспільства.
- Рекомендується не використовувати косметику і не носити прикраси на заняття.
- Спортивний одяг, призначений для уроків фізкультури, на інших уроках недоречний.
- Знаходитися в класних приміщеннях у верхньому одязі без особливих на те причин не дозволяється.
- На уроках трудового навчання діти повинні мати відповідну робочу форму.
- На урочисті загальношкільні заходи учні приходять у святковій формі.