



РОЖИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
“РОЖИЩЕНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2”

**НАКАЗ**

31 серпня 2023 року

м. Рожище

№81

Про затвердження правил внутрішнього  
трудового розпорядку на 2023-2024 н. р.

З метою визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, відповідно до ст. 142 КЗпП України та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455, а також з метою належної організації роботи закладу, поліпшення ефективності праці та зміцнення дисципліни працівників, на підставі рішення виробничої наради при директорові 31 серпня 2023 року

**НАКАЗУЮ:**

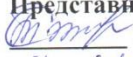
1. Увести в дію з 01 вересня на 2023-2024 навчальний рік правила внутрішнього трудового розпорядку для учасників освітнього процесу та вважати їх виконання обов'язковим (Додаток 1).
2. Вимагати від усіх працівників закладу неухильного дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу на 2023 -2024 навчальний рік.
3. Розглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗЗСО «Рожищенський ліцей №2» на 2023-2024 навчальний рік на зборах трудового колективу.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



Директор:

Наталія МАТЯЩУК

Додаток І до наказу №81 від 31.08.2023 р.

ПОГОДЖУЮ  
Представник трудового колективу  
 Тетяна Строчко  
«04» вересня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  Наталія МАТЯЩУК  
«07» вересня 2023 р.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ  
КЗЗСО  
«Рожищенський ліцей №2»  
на 2023-2024 н. р.**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗЗСО «Рожищенський ліцей №2» на 2023-2024 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455.

2. Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

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

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

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

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

а) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.

б) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

в) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

г) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

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

5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора ї, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються в закладі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) Роз'яснити працівнику його права, 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 цими Правилами 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.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

11. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Педагогічні працівники мають право на:

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

## 2. Працівники закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
- проходити медичний огляд;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу закладу;
- утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження директора, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

## 3. Працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;

- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території закладу;

- користуватися під час уроків мобільними телефонами;

- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з освітнім процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених гуманітарним відділом, планом роботи ліцею;

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА ТА УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ**

1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього 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;

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

г) організувати 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, контракти з педагогічними 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 ( з0104-93 );

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

є) Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, 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;

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

і) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

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

1. У 2023-2024 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем за змішаною потижневою формою навчання з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників закладу на роботу, затвердженими директором за погодженням із представником трудового колективу.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для технічних працівників – згідно графіку;

- для чергових вчителів – 8.00 год.;

- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи закладу у 2023-2024 навчальному році установлюється відповідно до структури навчального року:

- навчальний рік починається 1 вересня;

- навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 01 вересня до 22 грудня 2023 року;

II семестр – з 08 січня по 31 травня 2024 року

- канікулярні періоди:

осінні канікули – з 23 по 29 жовтня 2023 року;

зимові канікули – з 25 грудня 2023 до 8 січня 2024 року;

весняні канікули – 25 березень по 31 березня 2024 року

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

7. Ліцей працює в одну зміну за змішаною формою навчання. Початок уроків у закладі о 8.30

- 1-4 класи – з 8.30 до 13.05

- 5-11 класи – з 8.30 – до 14.50

- група подовженого дня – з 12.00 до 18.00

8. Тривалість уроків:

- у 5-9 класах - 45 хвилин;
- у 2-4 класах – 40 хвилин;
- у 1 класі – 35 хвилин;

9. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв становить:

- 1-й урок 8.30 – 9.15 перерва 10 хв.
- 2-й урок 9.25 – 10.10 перерва 15 хв.
- 3-й урок 10.25 – 11.10 перерва 15 хв.
- 4-й урок 11.25 – 12.10 перерва 10 хв.
- 5-й урок 12.20 – 13.05 перерва 10 хв.
- 6-й урок 13.15 – 14.00 перерва 5 хв.
- 7-й урок 14.05 – 14.50; перерва 5 хв.
- 8-й урок 14.55 – 15.40

10. Вважати основною вимогою для всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень та у вайбер-групі.

11. Встановити чергування вчителів за днями тижня.

12. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів до початку 2 уроку.

13. За відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

14. 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. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

15. Встановити чергових адміністраторів ліцею за днями тижня:

понеділок – Висоцька А. Ф.

вівторок – Бухарова П.І.

середа – Матяшук Н. М.

четвер – Бухарова П.І.

п'ятниця – Матяшук Н. М.

Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками, за чергуванням в ліцеї чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;

16. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї згідно графіка. Графік чергування затверджується директором за погодженням і представником трудового колективу.

Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм, проводять евакуацію в укриття під час повітряної тривоги;



17. Педагогічні працівники в межах робочого дня ведуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи закладу.

18. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту ліцею й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

19. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

20. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із трудовим колективом і затверджується директором закладу. Працівникам дозволяється переносити відпустку на інший термін або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

21. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи закладу. Їх перелік і час проведення затверджуються директором ліцею за рішенням педагогічної ради і за погодженням з трудовим колективом.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій учнів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани закладу, грошова винагорода.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносять до трудової книжки працівника.

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

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення;

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

8. Дирекція ліцею замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію ліцею.