

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол загальних зборів
трудового колективу від 29.08.2024 №1**

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
МАЛОПАВЛІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ
КОМИШАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
на 2024/2025 н.р.**

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.

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці і навчального процесу.

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

2. Правила внутрішнього розпорядку погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ліцею.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує адміністрація ліцею в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний надати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- заяву;
- лист обліку кадрів;
- автобіографію;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт виданий на одне прізвище, а документи про освіту – на інше);

- ідентифікаційний код;

- паспорт;

- медична книжка, оформлена у встановленому порядку (за наявності).

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії 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.

3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією.

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 закладу і залишаються в особовій справі працівника.

4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

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

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

8. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби.

9. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

10. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор вправі розірвати трудовий договір.

11. На осіб, які працювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

12. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

13. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

14. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами від 27.07.2018).

15. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

9. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на секретаря.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація ліцею зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та 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 компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього 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.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

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

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

14. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію ліцею письмово за два тижні.

15. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

16. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально- відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію управління освіти.

17. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння кваліфікаційної категорії.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 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.

2. Обов'язки вчителя:

1. Працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України «Про загальну середню освіту» й Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статуту ліцею, посадової інструкції.

2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я учнів та оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею.

4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

5. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

6. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

7. У встановлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

8. Неухильно виконувати рішення наказів та розпоряджень по ліцею.

9. З метою запобігання дитячого травматизму супроводжувати учнів до їдальні (класні керівники 1-4 класів).

10. Зустрічати учнів 1-го класу та супроводжувати до класу (протягом вересня, жовтня), після закінчення уроків – передавати дітей батькам.

11. Подавати заяви про надання відпусток без збереження заробітної плати, днів відпочинку не пізніше, ніж за 1 (один) день до їх надання.

12. Повідомляти директора (заступників директора) про свою відсутність на робочому місці у зв'язку з перебуванням на лікарняному у день захворювання, а також повідомляти про вихід на роботу за 1 (один) день до виходу.

13. Відповідально виконувати обов'язки чергового вчителя згідно затвердженого графіка.

14. Учитель, який відповідають за посадку учнів у шкільний автобус супроводжує учнів до автобусів та здійснює їх посадку.

15. Бути присутніми на нарадах, педрадах, загальношкільних заходах є обов'язковою для всіх педпрацівників школи.

16. Відвідувати збори трудового колективу.

17. У день проведення записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

18. На вимогу заступника директора з навчально-виховної роботи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

19. Учитель, який заміняє урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки в класному журналі. При їх відсутності оплата заміни не проводиться.

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

21. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків.

3. Педагогічні працівники ліцею повинні:

1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.

2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.

3. 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.

4. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.

6. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.

7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

8. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді визначається крім цих правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

9. Директор визначає об'єм і характер робіт обслуговуючого персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

10. Проведення позаурочних заходів відбувається за планом, затвердженим директором ліцею.

11. За збереження майна навчального кабінету несе відповідальність учитель, що працює в даному приміщенні.

12. Вчителям у випадках використання кабінетів, не закріплених за класами, забезпечувати прийом і здачу кабінету у перерві між заняттями.

13. В кожному навчальному кабінеті за учнем закріплюється постійне робоче місце, з метою його відповідальності за збереження меблів. Вартість зіпсованого учнями майна відшкодовується за рахунок винних у його псуванні.

14. Відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час перерви (коли звучить сигнал тривоги) покладається на класних керівників, під час уроків – на учителя, який веде урок.

15. Проведення екскурсій, походів, вихід за територію навчального закладу дозволяється лише при наявності наказу по ліцею та проведенню інструктажу з безпеки життєдіяльності.

16. Відповідальність за життя і здоров'я дітей при проведенні таких заходів несе учитель, або інший визначений наказом працівник.

17. Використання мобільних телефонів під час уроків можливе лише з інформаційно- навчальною метою. Розмови по телефону учасниками освітнього процесу під час уроків заборонені.

18. Під час тривоги учитель, який перебуває на уроці, прямує з учнями до укриття і перебуває там до закінчення тривоги.

19. На перерві, дітей до сховища, супроводжує класний керівник і перебуває з учнями до закінчення тривоги.

20. Заборонено:

1. З'являтися в школі в нетверезому стані.
2. Курити в приміщеннях та на території школи.
3. Проводити навчальні заняття, які створюють загрозу життю і здоров'ю учнів та педагогів.
4. Без письмового дозволу адміністрації ліцею відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання).
5. Вилучати учнів з класу під час навчання.
6. Без дозволу адміністрації ліцею сторонні особи на уроки не допускаються.
7. Самостійно продовжувати чи скорочувати продовженість уроків і перерв між ними.
8. Відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання.
9. Відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку.
10. Входити в клас під час уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється черговому вчителю по ліцею, у виключних випадках тільки директору чи його заступнику.
11. Знаходитись у ліцеї стороннім особам під час освітнього процесу.

Обов'язки чергового вчителя по ліцею:

1. Чергування учителів здійснюється за графіком розробленим заступником з навчально-виховної роботи. Розпочинається чергування за 20 хвилин до початку занять і закінчується на 20 хвилин пізніше останнього заняття незалежно від педагогічного навантаження учителя.

2. Черговий вчитель перевіряє наявність чергових учнів по поверхах і організовує заміну відсутніх.

3. Після закінчення чергування черговий учень передає ліцей черговому вчителю.

4. Порядок при харчуванні учнів 5-11 класів забезпечують чергові учителі та учні.

5. Класні керівники і чергові учителі під час перерв чергують у закладі та у дворі закладу освіти на визначених постах.

6. Чергові класи слідкують за дотриманням правил поведінки учнями на перервах, підтриманням належного санітарного стану в класних кімнатах та місцях загального користування, збереженням шкільного майна.

Основні обов'язки адміністрації

1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Правил внутрішнього розпорядку ліцею.

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

3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею.

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

8. Забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна.
9. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, правилам протипожежної безпеки.
10. Організувати гаряче харчування учнів.
11. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду з/плати.
12. Відшуковувати додаткові джерела фінансування і спрямувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.
13. Захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

Працівникові закладу, що не є педагогічним працівником, забороняється.

1. Виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема роботу педагогічного характеру;
2. Вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників, за винятком форсмажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
3. Виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
4. Скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
5. Надавати без оформлення їх у встановленому порядку платні послуги педагогічним працівникам закладу, батькам учнів (особам, що їх замінюють) у робочий час та за рахунок робочого часу;
6. Залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;

7. Передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідувача господарства);
8. На свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема їхніх приміщень, у належному стані;
9. Здійснювати протягом навчального дня пов'язану із виконанням посадових обов'язків діяльність, яка може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я його учасників - учнів та педагогічних працівників.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником закладу освіти відповідно до вимог законодавства.

2. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого

часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, є робочим часом педагогічного працівника.

4. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а) чергового вчителя – о 07.40

б) чергового адміністратора – о 07.40

в) вчителів школи – о 07.45 або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

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

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв. Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

		Перерви
1-й урок	08.00-08.45	08.45-08.55
2-й урок	08.55-09.40	09.40-09.50
3-й урок	9.50 -10.35	10.35-10.55
4-й урок	10.55-11.40	11.40-12.00
5-й урок	12.00-12.45	12.45-12.55
6-й урок	12.55-13.40	13.40-13.50
7-й урок	13.50-14.35	14.35-14.45
8-ий урок	14.45-15.30	

5. Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

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

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

8. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи ліцею).

9. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

10. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

11. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, 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.

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

13. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з уповноваженим трудового колективу. Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 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.

15. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею

16. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

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

18. Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:

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

19. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;

- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

v. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

2. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

3. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, довгу і сумлінну працю, інновації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- подяка з занесенням у трудову книжку; премія;
- нагородження Почесною грамотою; нагородження цінним подарунком;
- ушановування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

4. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з уповноваженим представником трудового колективу) належить директору ліцею.

5. За досягнення високих результатів в освітньому процесі педагогічні працівники рекомендуються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань.

6. При заохоченні працівників ліцею дотримується принцип гласності.
7. Адміністрація ліцею разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

V. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення 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 ліцею, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації ліцею, 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 застосовуються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного

стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, зборів трудового колективу.

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

15. 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).

16. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під розпис у період до трьох днів.

Якщо працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка ознайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VI. ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ВВІМКНЕННЯ СИГНАЛУ «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

Класні керівники 1-11-х класів:

6.1. Проводять з усіма учнями вступні та позапланові інструктажі з безпеки життєдіяльності, протиепідемічних заходів, пожежної безпеки, цивільного захисту та під час виникнення надзвичайних ситуацій (з обов'язковим записом у класних журналах та журналах реєстрації інструктажів відповідно до вимог законодавства України).

6.2. Роз'яснюють учням маршрути руху, схеми яких розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні, в укриття.

6.3. Проводять тренувальні пересування учнів колонами по двоє з приміщення класу та роз'яснюють учням про необхідність рухатися швидко та спокійно, і перебування в укритті до завершення тривоги.

6.4. Щодня до 8.40 вносять інформацію про відсутніх учнів та причини їхньої відсутності у зведену таблицю.

6.5. Проводять постійний моніторинг залученості учнів до навчання (очного та дистанційного) і проводять систематичну комунікацію з учнями і батьками.

6.6. Надають батькам та особам, які їх замінюють, рекомендації щодо роз'яснення дітям правил безпечної поведінки в умовах воєнного часу, щоб вони усвідомлювали важливість цього процесу та адаптувалися до цієї необхідності. Важливо, щоб батьки вдома пояснювали необхідність безумовного дотримання правил безпеки переміщення до укриття і перебування в укритті під час повітряної тривоги.

Вчителі-предметники:

6.7. Перед початком уроку усі матеріали уроків, як очних, так і дистанційних, розміщують на освітній платформі Microsoft Teams, щоб діти мали можливість, за потреби, ними користуватися для засвоєння навчального матеріалу.

6.8. На початку уроку проводять перевірку присутніх учнів на уроці, про що роблять відповідні відмітки у класному журналі.

6.9. При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» сповіщають учнів про загрозу і припиняють урок (у дистанційному форматі також, нагадавши про правила безпеки визначені сім'єю).

6.10. Організують пересування учнів колонами по двоє з приміщення класу та допомагають учням швидко та спокійно рухатися відповідно до визначених маршрутів руху, які розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні, в укриття і перебувають там до завершення тривоги.

6.11. В укритті проводять перекличку учнів і повідомляють черговому вчителю про дітей, які не дісталися укриття.

6.12. Під час організованого перебування учнів на подвір'ї закладу при сигналі оповіщення «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» направляють швидкий рух дітей до укриття.

6.13. Здійснюють необхідну психологічну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування учнів в укритті.

6.14. Після відбою тривоги учасники освітнього процесу повертаються з укриття до класних приміщень та продовжують процес навчання відповідно до розкладу занять.

6.15. Під час сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» не відпускають учнів додому, навіть, на прохання батьків, щоб не наражати їх на небезпеку під час повітряної тривоги.

6.16. На початку першого уроку та за 5 хвилин до закінчення останнього уроку нагадують учням про правила поведінки під час сигналу цивільного захисту «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» у ліцеї та на шляху додому.

6.17. Забезпечують своєчасний запис проведених навчальних занять у синхронному/ асинхронному форматі в журналі.

6.18. Для швидкого надання медичної допомоги залучають медичного працівника ліцею. У разі необхідності самостійно надають першу домедичну допомогу.

VII. ТЕРМІН ДІЇ

1. Правила, укладені на 2024/2025 н.р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

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



АДМІНІСТРАЦІЯ
Директор
Малопавлівського ліцею
Р.В.Лимар

« 30 » серпня 2024р.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

Уповноважений представник
трудового колективу

Л.М.Кулініч

« 30 » серпня 2024р.

1. Стешенко М.А.

2. Лимар Р.В.

3. Лях Л.О.

4. Гончаренко В.І.

5. Скорик Т.В.

6. Коломієць В.І.

7. Годун Л.А.

8. Волинська Л.І.

9. Панасенко А.І.

10. Литус С.Д.

11. Кулініч Л.М.

12. Ланчинський Г.П.

13. Сімбірська В.М.

14. Мартиненко В.М.

15. Лапіна Л.Р.

16. Хоменко Н.О.

17. Резніченко А.О.

18. Мащенко С.М.

19. Лебідь Ю.О.

20. Явтушенко Г.М.

21. Білоцерківець А.С.

22. Мостова Н.І.

23. Дідик Л.І.

24. Цимбал В.І.

25. Чут В.І.

26. Хоменко Н.П.

27. Годонюк О.В.

28. Водяницька Т.П.

29. Педько О.В.

30. Белебежа Л.І.

31. Кісіленко Н.В.

32. Ладур І.І.

33. Олексенко С.М.

34. Кулініч А.П.

35. Кулініч В.А.

36. Перетятко О.В.

37. Рослик А.В.

38. Дзюба М.А.

39. Вінниченко В.В.

40. Єфанова Н.О.