ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах
31.08.2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ Світлана ГРИЦЮК
наказ № ____ від 31.08.2026 року

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
для працівників

Підберезівського ліцею
Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026 – 2027 навчальний рік

2026рік

П Р А В И Л А
внутрішнього розпорядку для працівників Підберезівського ліцею Горохівської міської ради на 2026-2027 навчальний рік

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів «Про працю», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» 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.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник закладу 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 індифікаційного 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 с керівником закладу освіти.
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, виробничої 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 року. 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 завіду директору закладу.
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.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. **Працівники закладу 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 повну загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

1.2. Дотримуватися вимог правил безпеки, виробничої санітарії і протипожежної 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 посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
4. Директор визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею 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 з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 15 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. Під час проведення уроків дотримуватись Алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога». Заборонити свавільно залишати укриття, до кінця повітряної тривоги всім залишатися в укритті. Батьки не можуть забрати дитину з укриття під час повітряної тривоги, а педагог,

відповідно, не має права відпустити дитину з укриття навіть на прохання батьків. До завершення повітряної тривоги дитина повинна залишатися в укритті. Дитину можна відпустити з укриття разом з батьками, якщо дитина почуває себе погано і потребує медичної допомоги (за заявою батьків).

5.7. Щоденно о 9 годині 00 хвилин проводити загальнонаціональну хвилину мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України.

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

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

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

5.11. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний електронний журнал.

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 електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

5.14. Учитель повинен на вимогу заступника з НВР 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 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 закладу 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. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

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

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

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. **Адміністрація закладу освіти зобов'язана:**

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту",Статуту ліцею 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 освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками ефективних форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

1.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Заборонено використовувати мобільні телефони під час освітнього процесу, крім випадків коли цього вимагає навчальна програма.
1.7. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних установах.
1.8. Забезпечувати дотримання у ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна.
1.9. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
1.10. Організовувати гаряче харчування учнів.
1.11. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
1.12. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.
1.13. Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
1.14. 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

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 школи вранці, початок роботи їдальні – 08.00 год.
5. Для адміністрації закладу освіти встановлено 40-годинний ненормований робочий тиждень з 30-хвилинною перервою на обід, початок роботи директора, заступника директора з НВР – з 08.00 год. до 16.30 год; для заступника директора з ВР - за окремим графіком, затвердженим директором школи.
6. Робочий час педагогічних працівників визначається педагогічним навантаженням, розкладом уроків, затвердженим директором школи за згодою з профкомом та річним планом роботи.
7. Прихід чергового по школі педагога – 08.30 год.
8. Початок занять – 09.00 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 (0.5 ст.) – 20 годин;
    - завідувачу бібліотеки (0,5 ст.) – 20 годин;
    - практичний психолог (0.25 ст.) – 10 годин;
    - соціальний педагог (0.25 ст.) – 10 годин.

Молодший обслуговуючий персонал працює за графіком затвердженим директором закладу освіти за погодженням з профкомом; їм встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

- прибиральник службових приміщень (4 ст.) – з 08.30 – 17.00 год.(перерва 12.00-12.30)
- двірник (1 ст.) – з 08.00 – 17.00 год. (перерва 13.00-14.00)
- кухар (1 ст.) – з 06.00 – 14.00 год.;
- підсобний робітник (0.5 ст.) – 14.00 – 18.00 год;
- електромонтер (1ст.) – з 08.00 – 16.00 год.;
- робітник по ремонту (1 ст.) – з 08.30 – 17.00 (перерва 13.30-14.00);
- кочегар котельні (сезонний) – за окремим графіком, затвердженим директором ліцею.

11. Робітники мають право знаходитись на робочому місці за 30 хвилин до початку и 30 хвилин по закінченню роботи.
12. У разі відсутності педагога або іншого працівника директор, заступник директора з НВР вживає заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
13. Робота у вихідні та святкові дні (крім сезонних кочегарів) не допускається.
14. 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.
15. Працівникам (сезонний кочегар), яким за умовами роботи не можне 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.
16. Ця категорія працівників залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.
17. Робота в святкові дні оплачується в подвійному розмірі денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
18. Установити продовжність робочого дня, під час канікул, для вчителів з розрахунку тижневого навантаження. Початок роботи – 09.00 год. згідно графіку, затвердженого наказом директора ліцею.
19. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профкомом.
20. 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.
21. Графік надання щорічних відпусток погоджений з профкомом складається кожен рік до 05 січня.
22. Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом по ліцею.
23. 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.
24. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
25. **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 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 закладу веде облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
33. Адміністрація закладу встановлює попередне 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.

VI. 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 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. Відносно технічного персоналу дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо директором. Адміністрація закладу 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 ліцею, 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 перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.
10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією 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 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.

VII. 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.
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 школи дотримується принцип гласності.
7. Адміністрація разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.