

«Схвалено»  
на засіданні педагогічної  
ради Бібрського опорного ліцею  
ім. Уляни Кравченко  
від 26.01.2024  
протокол №8

«Затверджено»  
Керівник Бібрського  
опорного ліцею  
ім. Уляни Кравченко  
Гавінська Г.М.  
29.01.2024



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників**  
**Бібрського опорного ліцею імені Уляни Кравченко**  
**Бібрської міської ради**  
**Львівського району Львівської області**

## **1. Загальні положення**

1.1. В ЗО трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу

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

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник лією в межах його повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники лією приймаються на роботу на основі відповідного чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник ЗО зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома про освіту чи професійну підготовку, військового квитка, особової медичної книжки.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

2.4. Працівники ЗО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства з дозволу керівника.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.6. Трудові книжки усіх працівників зберігаються як документ суворої звітності в закладі освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

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

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.12. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. 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, підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники;

- відвідувати курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги, педагогічні ради, методичні та організаційні заходи, наради при керівникові.

3.3. Працівники в установлені терміни повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.4. Педагогічні працівники ЗО повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати повагу до батьків/осіб, що їх замінюють, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;

- залучати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- утверджувати принципи педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- запобігати проявам та випадкам булінгу;

- захищати учнів від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру через самоосвітню діяльність, проходження курсової перепідготовки.

3.5. Дотримуватись академічної доброчесності:

3.5.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

-контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти; об'єктивне оцінювання результатів навчання.

3.5.2. Порухенням академічної доброчесності вважається:

-академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

-самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

-фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

-фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

-списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

-обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

-хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

-необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

3.5.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні, працівники закладу освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

-відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

-позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

3.5.6. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

3.5.7. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

3.5.8. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

-ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

-особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

-знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

-оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

3.5.9. За дії (бездіяльність), що Законом « Про освіту» визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

#### **4. Основні обов'язки керівника закладу освіти:**

4.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

-забезпечити необхідні організаційні умови для проведення освітнього процесу;

-забезпечити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

-організувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання;

-укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

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

-надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток в межах чинного законодавства;

-забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць;

-дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірного та трудової дисципліни;

-дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти;

-вчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу.

-забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання.

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

5.1. Для працівників закладу освіти установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи 8 годин.

5.2. Початок роботи – 8.00 годин, кінець роботи – 17.00 годин. Обідня перерва – 60 хвилин. За погодженням з Радою трудового колективу деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи (двірник, прибиральник). Працівники зобов'язані з'являться на роботу за 15 хвилин – педагогічні працівники, за 10 хвилин – обслуговуючий персонал до початку робочого часу.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником (заступником керівника).

5.4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника ЗО.

5.5. Робота у святкові дні може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.6. Керівник ЗО залучає педагогічних працівників до чергування у ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним працівником та профспілковим комітетом. Чергування розпочинається о 8.00 і закінчується о 16.00.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи (написання протоколів, складання програм, планів, поповнення сайту ЗО, створення власних сайтів) в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд та відпустки під час здійснення освітнього процесу.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
  - залишати робоче місце без повідомлення адміністрації;
  - збільшувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - викликати батьків на співбесіди під час уроків;
  - на власний розсуд робити зміни в розкладі ;
  - порушувати виконання трудових обов'язків.
- за власним бажанням не допускати до навчального кабінету іншого педагога

5.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних громадських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- вирішувати особисті проблеми за рахунок робочого часу;
- з'являтися на роботу у нетверезому стані або ж після надмірного вживання спиртного напередодні, розпивати спиртні напої самотійно, разом з іншими працівниками або здобувачами освіти;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також залучення учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі:**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішкільного розпорядку закладу освіти.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники (основні), сумісники та працівники з погодинною оплатою праці представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження державними преміями, грамотами, преміями, подяками та іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу та заноситься до трудової книжки працівників.

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

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із видів стягнення: догана, звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: профорганізації, органу відповідного профспілкового об'єднання, керівники профспілкових організацій - без попередньої згоди профспілкового органу в закладі освіти.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від працівника письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу освіти безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника

не піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Працівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.9. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладі освіти на видному місці або оприлюднюються на офіційній веб-сторінці закладу освіти.