

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради засновника

_____ Людмила ШТАНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ПЛ «Академія мудрості»

_____ Ірина СТЕШИЦ

СХВАЛЕНО:

Засіданням зборів трудового колективу

(протокол № 1 від 27.08.2023 р.)

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку для працівників
Приватного ліцею «Академія мудрості»**

1. Загальні положення

Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно на підставі чинного законодавства України. Внутрішній розпорядок в Приватному ліцеї «Академія мудрості» (далі – Ліцеї) визначається Правилами, які мають на меті, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на освітній основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи та освітнього процесу, забезпеченню охорони здоров'я працівників та здобувачів освіти. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються Адміністрацією у межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

Працівники Ліцею зобов'язані:

1.1. Високо нести свідомість власної причетності до діяльності Ліцею, утверджуючи в суспільстві українську національну ідею, високий дух українського патріотизму та державницької свідомості, працюючи на відродження української духовності та культури;

1.2. Керуватися в роботі принципами християнської моралі: доброта, чесність, справедливість, терпіння, врівноваженість; особистим прикладом являти найвищі стандарти християнської чистоти та особистого зростання;

1.3. Всіляко сприяти утвердженню авторитету Ліцею в нашому суспільстві;

1.4. Власним прикладом засвідчувати високий статус Ліцею, постійно підвищуючи рівень володіння державною мовою та поширюючи українську національну культуру;

1.5. Визнавати і погоджуватися з тим, що стиль життя, у класі та поза класом, має відповідати місії та баченню ліцею, а поведінка відповідає біблійним стандартам моралі, обов'язку благовістя, місії християнина;

1.6. Робити позитивний внесок в духовну атмосферу колективу. Підтримувати професійні та дружні стосунки між співробітниками, що сприяють створенню доброзичливої атмосфери в Ліцеї та за його межами;

1.7. Співпрацювати з колегами та з Адміністрацією, свідомо сприяючи єдності та гармонії серед колег та співпрацівників. Незадоволення та скарги мають бути виявлені відповідним особам у манері, яка слідує біблійним принципам;

1.8. Дотримуватися навчальної та трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна Ліцею, виконувати встановлені державою та індивідуальним планом обсяги робіт;

1.9. Трудова та навчальна дисципліна в Ліцеї базується на свідомому і сумлінному виконанні педагогічними працівниками, робітниками, та здобувачами освіти своїх трудових та навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

1.10. Трудова та навчальна дисципліна є обов'язком кожного працівника та здобувача освіти. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Ліцею

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору, а педагогічні працівники – також шляхом укладання контракту на визначений строк.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб (Е-трудова), а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки – приноситься нова за бажанням працівника;

б) надати копії паспорту, ідентифікаційного коду, документу про освіту, номер картки для виплат. За наявністю копії: свідоцтва про одруження, свідоцтва про народження дитини (до 15 років), документа про підтвердження інвалідності, документів про атестацію, підвищення кваліфікації;

в) військовозобов'язані особи пред'являють військовий квиток, надають його копію;

г) надати дві кольорові фотокартки 3x4см.;

д) підписати: педагогічними працівниками – контракт, працівниками – трудовий договір;

е) для сумісників – надати довідку з основного місця роботи.

2.4. Працівники Ліцею можуть працювати за суміщенням професій (посад) або сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора Ліцею. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків, оклад. Приступити до роботи працівник може тільки після наказу директора. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи Адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки, посадовою інструкцією (під підпис);

б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.5. Контракт може бути припинений або розірваний на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами самого контракту. Підстави для розірвання контракту є:

а) закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення. (п.2 ст. 36 КЗпП України). При цьому директор Ліцею і працівник повинні за угодою сторін, не пізніше, ніж за два місяці, визначитись у такому: контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий строк.

б) угода сторін (п.1 ст.36 КЗпП України);

в) ініціатива працівника до закінчення терміну дії контракту, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

2.6. Припинення контракту оформлюється наказом директора.

2.7. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку зі внесенням до неї запису про звільнення та повністю з ним розрахуватися. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні робитися чітко, відповідно до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю та пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата, зазначена у наказі).

3. Основні права та обов'язки працівників Ліцею

3.1. Педагогічні працівники Ліцею мають право на:

а) належні умови праці, побуту, відпочинку, оплату праці, відповідно до законодавства, вільний вибір форм, методів, засобів роботи, навчання, виявлення педагогічної ініціативи за узгодженням з Адміністрацією;

б) на індивідуальну педагогічну діяльність; академічну мобільність для провадження професійної діяльності; на захист професійної честі і гідності;

в) на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір установ, підприємств, організацій, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, в т.ч. цільове навчання з проблемних питань освіти, навчання за узгодженням з Адміністрацією;

г) на користування пільгами, встановленими законодавством про працю;

г) брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту Ліцею;

д) на захист на правові, соціальні, професійні гарантії відповідно до чинного законодавства, Статуту Ліцею та контракту;

е) працювати за сумісництвом, суміщенням посад, а також на умовах погодинної оплати в Ліцеї або інших закладах освіти відповідно до умов, визначених законодавством та погодженням з Адміністрацією.

є) на відпустки відповідно до законодавства.

3.2. Усі працівники Ліцею зобов'язані:

а) належним чином виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і сумлінно;

б) з метою створення єдиного мовного режиму як обов'язкової умови досконалого оволодіння всіма працівниками, викладачами та студентами державною мовою спілкуватися постійно українською мовою;

в) дотримуватися трудової дисципліни - основи порядку в Ліцеї (вчасно приходити на роботу, використовувати увесь робочий час для виконання

дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації т. ін.).

г) дотримуватись вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом та іншими засобами охорони праці;

г) тримати у порядку та чистоті своє робоче місце;

д) берегти майно, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інше;

е) поводитися гідно, утримуватися від вчинків, які заважають іншим працівникам виконувати їхні обов'язки;

є) систематично підвищувати свою ділову (професійну) кваліфікацію.

3.3. Педагогічні працівники Ліцею повинні забезпечити:

а) відповідність кадровим вимогам, ведення на високому освітньому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом;

б) рівень викладання предмета за фахом, який відповідає стандарту початкової, базової та повної загальної середньої освіти, освітній програмі, робочій програмі з метою забезпечення підготовки учнів відповідного освітнього рівня; наявність методичного забезпечення уроків, що викладаються (в установленому Ліцеєм порядку) до початку освітнього процесу;

в) підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства, вдосконалення теоретичних знань, практичного досвіду, методів ведення освітньої роботи, педагогічної майстерності, здійснювати підготовку педагогічних кадрів;

г) дотримання правил внутрішнього розпорядку Ліцею, посадових інструкцій, чинного законодавства щодо збереження та набуття майна, зміцнення договірної, трудової дисципліни;

д) завчасно створити або оновити навчально-методичне забезпечення своїх предметів згідно з розпорядчими документами Ліцею;

є) виховання поваги до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, повагу до батьків, жінок, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

ж) створення всіх умов, за обов'язкової власної участі та прикладу, для створення єдиного мовного режиму в приміщеннях Ліцею з метою досконалого оволодіння учнями державною мовою;

з) дотримання в освітньому процесі та творчій діяльності академічної доброчесності та здійснення контролю її дотримання здобувачами освіти, додержання педагогічної етики, моралі, поваги гідність здобувача освіти;

і) захист здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігання вживанню ними алкоголю, наркотиків і та ін.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

4. Основні обов'язки Адміністрації Ліцею

4.1. Адміністрація Ліцею зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних та міжнародних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Ліцею відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації; організувати роботу педагогічного складу так, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно повідомляти вчителям розклад уроків та затверджувати на наступний навчальний рік тематично-календарне планування з предмету;

б) своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, створити для них безпечні і здорові умови праці;

в) створювати умови для поліпшення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури, наукової організації праці та перспектив їх розвитку, зацікавленості працівників у результатах особистої праці, організувати вивчення й впровадження передових методів навчання, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) удосконалювати освітній процес, своєчасно розглядати пропозиції вчителів та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи Ліцею, втілювати у життя рішення педагогічних нарад, впроваджувати кращий досвід роботи; підтримувати й заохочувати кращих працівників Ліцею;

г) зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;

д) неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

е) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу, по можливості поліпшувати їхні житлово-побутові умови;

ж) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

з) постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками та здобувачів освіти усіх вимог інструкцій вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки ,

и) використовувати сучасні засоби з техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників Ліцею та здобувачів освіти;

і) домагатися утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання у належному стані, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників Ліцею, здобувачів освіти;

ї) забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Ліцею;

й) сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, використовуючи для цього педагогічні наради; своєчасно розглядати критичні зауваження вчителів та інших працівників Ліцею і повідомляти їх про вжиті заходи;

л) забезпечити необхідні умови для харчування здобувачів освіти і працівників Ліцею;

м) своєчасно подавати до центральних органів державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Ліцею.

5. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу для працівників Ліцею становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими: початок роботи: з 8:00 годин до 16:00 години. Перерва на обід з 12:00 до 12.30.

Для педагогічних працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю 18 годин (на 1 ставку).

Окремим підрозділам або групам працівників можуть встановлюватися інші години початку та закінчення роботи.

5.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з виробничою необхідністю.

5.4. За відсутності вчителя чи іншого працівника Адміністрація повинна підготувати заміну іншим вчителем (службовцем).

5.6. У межах робочого дня вчитель Ліцею повинен проводити навчально-методичну і освітню діяльність.

5.7. Робота за сумісництвом, яке дозволене чинним законодавством, повинна виконуватися педагогічним складом робітників та службовців у позаслужбовий час.

5.8. У зв'язку з епідеміологічною ситуацією, воєнним станом, рішенням Уряду, органів місцевої влади, за рішенням Ради ліцею, за наказом директора режим робочого часу може бути змінений без внесення змін до Правил.

5.9. Суміщення професій, посад та робіт із своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткової в Ліцеї, допускається з дозволу Адміністрації.

5.10. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
б) продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
в) передоручати виконання трудових обов'язків іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та розпорядчими документами Ліцею.

5.11. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання завдань, не пов'язаних з виробничою необхідністю;

б) скликати збори, наради, засідання з питань, не пов'язаних з виробничою необхідністю.

5.12. Усі співробітники, у разі можливої відсутності на роботі з будь-яких причин, повинні обов'язково сповіщати про це своїх безпосередніх керівників заздалегідь.

5.13. Адміністрація Ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в Ліцеї під час проведення різних масових учнівських заходів.

5.14. Черговість надання відпусток визначається графіками відпусток, які затверджуються Адміністрацією і доводиться до відома всіх працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік окремо. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки.

5.15. При звільненні працівник повинен підписати обхідний лист. Форма обхідного листа та процедура його оформлення визначається директором, з котрим працівник перед звільненням повинен обійти ряд відповідних структурних підрозділів Ліцею.

5.16. Стягнення за порушення трудової дисципліни

5.17. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

5.18. За порушення трудової дисципліни Адміністрація Ліцею застосовує до працівника такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення (відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України, а також умов контракту);

в) звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, умовами контракту або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника застосовувалися раніше заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин і відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня.

5.19. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Ліцею. Адміністрація Ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

5.20. До застосування дисциплінарного стягнення директор Ліцею повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення накладаються адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше 1-го місяця з дня його виявлення, за винятком хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне

стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5.21. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення строку, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж працював сумлінно. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Порядок у приміщеннях Ліцею

6.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справної меблі, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та інше.) несе заступник директора з адміністративно- господарчої роботи Ліцею.

6.2. У приміщеннях Ліцею заборонено:

а) перебування у головних уборах;

б) голосні розмови та шум у коридорах під час занять;

в) вживання спиртних напоїв, сигарет, наркотиків та інших одурманювальних засобів й отрут, а також токсичних речовин, таблеток, небезпечних ріжучих речей;

г) перебування у закладі освіти в нетверезому стані.

6.3. Адміністрація забезпечує відеоспостереження в класних кімнатах з метою попередження правопорушень та забезпечення безпечного освітнього середовища.