

ПОГОДЖЕНО

Виборним органом первинної
профспілкової організації
Протокол від «29» серпня 2025 р. № 50

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Протокол від «01» вересня 2025 р. № 01

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Гірського ліцею Гірської сільської ради
Бориспільського району Київської області

2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) визначають трудовий розпорядок у Гірському ліцеї Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі — Ліцей), основні права та обов'язки працівників і роботодавця, режим роботи, засади використання робочого часу, заохочення, відповідальність за порушення трудової дисципліни та інші питання організації праці.

1.2. Правила розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, Статуту Ліцею, колективного договору та інших актів законодавства.

1.3. Метою Правил є забезпечення належної організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, створення безпечних і здорових умов праці та належних умов для організації освітнього процесу.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників Ліцею незалежно від посади, обсягу зайнятості, строку трудового договору та режиму роботи.

1.5. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до законодавства, Статуту Ліцею, колективного договору, трудового договору, посадових (робочих) інструкцій та наказів директора.

1.6. Правила затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) відповідно до статті 142 КЗпП України. Працівники ознайомлюються з Правилами під підпис або іншим належним способом, що дає змогу підтвердити факт ознайомлення.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ
ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до законодавства. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Ліцею на підставі документів, передбачених законодавством.

2.2. Під час прийняття на роботу особа подає документи, визначені законодавством. Забороняється вимагати від особи документи або відомості, подання яких не передбачено законом.

2.3. До початку роботи роботодавець у встановленому законодавством порядку ознайомлює працівника з трудовою функцією, умовами праці, цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, правилами охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та іншими локальними актами, обов'язковими для відповідної посади.

2.4. Переведення на іншу роботу, зміна істотних умов праці та переміщення здійснюються з дотриманням вимог законодавства.

2.5. Припинення трудового договору допускається з підстав і в порядку, встановлених законодавством. У день звільнення працівникові оформлюються належні документи та проводиться розрахунок у строки, визначені законом.

2.6. Працівник, який припиняє трудові відносини, зобов'язаний передати ввірені йому документи, матеріальні цінності, ключі, обладнання та інше майно відповідальній особі у встановленому в Ліцеї порядку.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право на належні, безпечні та здорові умови праці; своєчасну і в повному обсязі оплату праці; відпочинок; соціальне страхування; професійний розвиток; захист трудових прав; повагу до честі та гідності; недопущення дискримінації, мобінгу (цькування), насильства та інших форм неналежного поводження.

3.2. Педагогічні працівники користуються академічною свободою та іншими професійними правами у межах, визначених законодавством, і несуть обов'язки, встановлені законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

3.3. Працівники зобов'язані сумлінно виконувати трудові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, цих Правил, Статуту Ліцею, посадових (робочих) інструкцій, законних наказів і розпоряджень роботодавця.

3.4. Працівники зобов'язані своєчасно приходити на роботу, раціонально використовувати робочий час, не залишати робоче місце без поважної причини та повідомлення безпосереднього керівника, якщо інше не зумовлено характером роботи.

3.5. Працівники зобов'язані дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарних норм, правил поведінки під час сигналу «Повітряна тривога» та інших надзвичайних ситуацій, а також негайно повідомляти адміністрацію про загрозу життю чи здоров'ю людей.

3.6. Працівники зобов'язані дбайливо ставитися до майна Ліцею, економно використовувати електроенергію, воду, тепло, матеріали та інші ресурси; у разі виявлення пошкодження чи несправності невідкладно повідомляти відповідальну особу.

3.7. Працівники зобов'язані дотримуватися законодавства про захист персональних даних та конфіденційність інформації, не поширювати без правових підстав персональні дані учасників освітнього процесу та службову інформацію з обмеженим доступом.

3.8. Працівникам забороняється перебувати на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, палити або вживати алкогольні напої та заборонені речовини на території Ліцею, а також вчиняти дії, що створюють небезпеку для учасників освітнього процесу.

3.9. Педагогічні працівники зобов'язані забезпечувати належний рівень викладання, виховання та розвитку учнів; дотримуватися педагогічної етики; поважати гідність здобувачів освіти; запобігати булінгу (цькуванню), насильству та дискримінації; виконувати вимоги щодо ведення документації в межах посадових обов'язків.

3.10. Працівник зобов'язаний невідкладно повідомити адміністрацію про неможливість з'явитися на роботу та, за можливості, причину і передбачувану тривалість відсутності.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець має право вимагати від працівників належного виконання трудових обов'язків, дотримання цих Правил, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, збереження майна та виконання законних розпоряджень.

4.2. Роботодавець зобов'язаний правильно організовувати працю, забезпечувати працівників роботою відповідно до трудового договору, створювати безпечні умови праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, додержуватися законодавства про працю.

4.3. Роботодавець забезпечує своєчасне доведення до працівників графіків роботи, розкладу занять, наказів та інших організаційних рішень, що стосуються виконання ними трудових обов'язків.

4.4. Роботодавець забезпечує оплату праці відповідно до законодавства, колективного договору, тарифікації, штатного розпису та фактично виконаної роботи.

4.5. Роботодавець створює умови для професійного розвитку педагогічних працівників, проходження підвищення кваліфікації та атестації відповідно до законодавства.

4.6. Роботодавець забезпечує захист персональних даних працівників, не допускає дискримінації та мобінгу, реагує на повідомлення про випадки насильства, булінгу, загрози безпеці чи порушення трудових прав.

4.7. У період дії воєнного стану роботодавець організовує трудові відносини з урахуванням спеціальних норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. У Ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю, крім працівників, для яких відповідно до характеру роботи затверджено інший графік. Освітній процес може організовуватися у дві зміни відповідно до освітньої програми та розкладу.

5.2. Тривалість робочого часу працівників визначається законодавством, трудовим договором, колективним договором, тарифікацією, графіками роботи та цими Правилами.

5.3. Для педагогічного працівника робочий час включає навчальну, виховну, методичну, організаційну роботу та іншу педагогічну діяльність, передбачену трудовим договором і законодавством. Педагогічне навантаження є складовою робочого часу, але не вичерпує всіх видів педагогічної роботи.

5.4. Час проведення навчальних занять визначається розкладом. Інші види педагогічної роботи виконуються відповідно до планів роботи Ліцею, посадових обов'язків, рішень педагогічної ради, наказів директора та індивідуального планування працівника в межах його трудової функції.

5.5. Режим роботи адміністрації, педагогічних та інших працівників, для яких необхідно встановити конкретний час початку і закінчення роботи та перерви, визначається окремими графіками, затвердженими директором з дотриманням законодавства.

5.6. Працівник повинен бути готовим до виконання трудових обов'язків у визначений графіком або розкладом час. Педагогічний працівник має завчасно прибути до місця проведення заняття у час, достатній для його безпечної та належної організації.

5.7. Зміна розкладу занять або графіка роботи здійснюється адміністрацією у встановленому порядку. Самовільна зміна розкладу, взаємозаміна, перенесення занять або зміна робочої зміни без погодження з адміністрацією не допускаються.

5.8. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, до надурочних робіт здійснюється лише у випадках та порядку, передбачених законодавством.

5.9. Для окремих працівників може встановлюватися неповний робочий час, гнучкий режим робочого часу, дистанційна або надомна робота у випадках і порядку, визначених законодавством та трудовим договором.

5.10. Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, педагогічні працівники виконують педагогічну, методичну, організаційну та іншу роботу в межах трудової функції відповідно до плану роботи Ліцею та законодавства.

5.11. У період скасування занять з причин, що не залежать від працівників, організація роботи визначається наказом директора з урахуванням безпекової ситуації, можливості дистанційної роботи та вимог законодавства.

5.12. Облік робочого часу працівників ведеться у встановленому порядку. Відсутність працівника на роботі має бути підтверджена документами у випадках, передбачених законодавством.

5.13. Працівникам забороняється у робочий час відволікатися від виконання трудових обов'язків на діяльність, не пов'язану з роботою, якщо це перешкоджає належному виконанню трудової функції або створює загрозу безпеці.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ЗАМІНА ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Розклад навчальних занять затверджується директором Ліцею та є обов'язковим для виконання педагогічними працівниками.

6.2. У разі тимчасової відсутності педагогічного працівника адміністрація організовує заміну занять відповідно до законодавства та виробничої необхідності. Працівник не має права самостійно домовлятися про заміну без погодження з адміністрацією.

6.3. Педагогічний працівник несе відповідальність за життя і здоров'я здобувачів освіти під час організованої ним діяльності в межах, установлених законодавством та посадовими обов'язками.

6.4. Проведення нарад, педагогічних рад, методичних заходів, інструктажів, навчань з охорони праці, цивільного захисту та інших обов'язкових заходів планується з урахуванням режиму роботи Ліцею та трудових прав працівників.

VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ ТА ВІДПУСТКИ

7.1. Працівникам надаються перерви, щотижневі дні відпочинку та відпустки відповідно до законодавства, колективного договору і графіка відпусток.

7.2. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем у встановленому порядку та доводиться до відома працівників.

7.3. Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю, встановленою законодавством для відповідної посади, як правило, у період літніх канікул, з урахуванням установлених законом винятків.

7.4. Відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються відповідно до законодавства. У період воєнного стану застосовуються також спеціальні правила, встановлені законом.

7.5. Відкликання з відпустки допускається лише у випадках і порядку, передбачених законодавством.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ТА ДІЇ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ

8.1. Усі працівники зобов'язані проходити передбачені законодавством інструктажі, навчання, перевірку знань, медичні огляди та інші обов'язкові заходи.

8.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, у порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

8.3. Під час сигналу «Повітряна тривога» працівники діють відповідно до затверджених у Ліцеї алгоритмів, планів реагування та вказівок відповідальних осіб. Пріоритетом є збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

8.4. У разі аварії, пожежі, виявлення підозрілого предмета, загрози мінування, відсутності електро-, тепло- чи водопостачання або іншої надзвичайної ситуації працівник невідкладно повідомляє адміністрацію та діє відповідно до інструкцій.

8.5. Доступ працівників до приміщень і території Ліцею здійснюється з урахуванням встановленого пропускового та внутрішньооб'єктового режиму. У позаробочий час доступ здійснюється відповідно до правил та дозволів, установлених у Ліцеї.

IX. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

9.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, високі результати в роботі, ініціативність, професійну майстерність та інші трудові досягнення до працівників можуть застосовуватися заохочення відповідно до законодавства, колективного договору та локальних актів Ліцею.

9.2. Заохочення оголошуються наказом директора та можуть доводитися до відома трудового колективу.

9.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відомчих та інших відзнак у встановленому порядку.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків може бути підставою для застосування заходів дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства.

10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються виключно з дотриманням установленої законом процедури, строків, права працівника надати пояснення та інших трудових гарантій.

10.3. За заподіяння матеріальної шкоди працівник може нести матеріальну відповідальність у межах і порядку, встановлених законодавством.

10.4. Порухення вимог охорони праці, пожежної безпеки, захисту персональних даних, антикорупційного законодавства, правил безпечного освітнього середовища може тягнути відповідальність, передбачену законом.

ХІ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ, МОБІНГУ ТА НЕНАЛЕЖНОЇ ПОВЕДІНКИ

11.1. У Ліцеї не допускаються дискримінація у сфері праці, мобінг (цькування), сексуальні домагання, приниження честі та гідності, погрози, психологічний чи фізичний тиск.

11.2. Працівник, який вважає, що його права порушено, має право звернутися до директора, профспілкового представника, уповноважених органів або скористатися іншими способами захисту, передбаченими законом.

11.3. Повідомлення про можливі порушення розглядаються неупереджено, з дотриманням конфіденційності та заборони переслідування особи за добросовісне звернення.

ХІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Ці Правила набирають чинності з дня їх затвердження трудовим колективом, якщо рішенням про затвердження не встановлено іншу дату.

12.2. Зміни та доповнення до Правил вносяться у тому самому порядку, в якому вони затверджені, якщо інше не встановлено законодавством.

12.3. У разі зміни законодавства положення цих Правил застосовуються в частині, що не суперечить актам законодавства вищої юридичної сили. До приведення Правил у відповідність безпосередньо застосовуються норми чинного законодавства.

12.4. Контроль за дотриманням Правил здійснюють директор Ліцею, уповноважені ним посадові особи та виборний орган первинної профспілкової організації в межах їх повноважень.

12.5. Примірник Правил зберігається у Ліцеї та має бути доступним працівникам для ознайомлення.