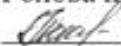


ПОГОДЖЕНО
Голова профкому



«24» Вересня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

«Пляшевського ліцею»

Петро РЕМЕСНИК


«24» Вересня 2020 року

Правила внутрішнього розпорядку «Пляшевського ліцею» Демидівської селищної ради

РОЗГЛЯНУТО
на загальних зборах
колективу ліцею від 31.08.2020,
протокол №8

Правила внутрішнього розпорядку

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку ліцею розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та чинних нормативних документів, що регламентують організацію роботи у закладі загальної середньої освіти.
2. Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти: Статуту Пляшевського ліцею та Колективного договору, – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників ліцею.
3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах та затверджені профспілковим комітетом ліцею.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
6. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею є організаційно-правовим документом, що упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.
7. Правила внутрішнього розпорядку ліцею вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 1-11-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.
9. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечити умови праці.

1.1. Укладаючи трудовий договір, особа, що працевлаштовується, зобов'язана пред'явити паспорт, ідентифікаційний номер і трудову книжку. Особа, яка раніше не працювала, подає довідку про останнє заняття.

1.2. Оформляє особову справу, в якій повинні бути:

- заява
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;

- копія диплому;

- свідоцтво про шлюб /якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу на іншому;

- медична довідка про допущення до роботи з дітьми.

1.3. Проходить співбесіду з дирекцією ліцею.

1.4. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт і професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплаті;

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;

- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

1.5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробовуваний термін. Термін випробовування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробовування оцінює адміністрація на протязі терміну випробування або одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

1.6. Переведення на іншу роботу, в т.ч. 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.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

2.1 Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.

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

2.3. Враховуючи специфіку установи, вчителю, вихователю не рекомендується проводити звільнення на протязі навчального року.

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

2.4. У день звільнення адміністрація повинна видати працівникові трудову книжку, та провести остаточний розрахунок.

2.5. Працівникові видається копія атестаційного листа про терміни та результати попередньої атестації.

2.6. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу освіти.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники ліцею зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності статей Закону України "Про загальну середню освіту", суворо виконувати навчальний режим "Положення про середню загальноосвітню школу" і Правила, внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

3.2. Дотримувалися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

3.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.5. Основні функціональні обов'язки вчителів, вихователів, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

3.6. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими Інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.7. Суворо дотримуватись правил щодо організації освітнього процесу, відвідування закладу в умовах розповсюдження коронавірусної інфекції.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Кожен вчитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

4.2. Учителі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку уроку.

4.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає письмове пояснення черговому адміністратору.

4.4. Вчитель входить в клас з дзвоником на урок.

4.5. Зайшовши в клас, вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, вчитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.

4.6. 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.

4.7. Вчитель несе відповідальність за збереження майна, чистоти і порядку у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

4.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а в кабінетах - відповідний вчитель.

4.9. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.

4.10. Вчитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи учням і не залишаючи його в класі.

4.11. Вчитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

4.12. Вчитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі його зміст і домашнє завдання учням.

4.13. Вчитель повинен на вимогу дирекції ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

4.14. Вчитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний завчасно попередити про це дирекцію ліцею.

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

4.16. Класні керівники повинні терміново вжити заходів по виясненню причин пропусків уроків учнями і повідомити про це батьків.

V. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОЇ ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

5.1. Чергова прибиральниця розпочинає роботу о 8.15 годині ранку і відповідає за дотримання санітарно-гігієнічних умов у приміщенні ліцею на протязі дня.

5.2. Чергова прибиральниця зобов'язана контролювати вхід у ліцей та повідомляти адміністрацію або вчителів про прихід незнайомих людей.

5.3. Чергова прибиральниця зобов'язана контролювати розклад дзвінків.

5.4. Чергова прибирає під час уроків всю визначену територію.

5.5. Щоуроку обов'язково прибираються туалети, протираються хлорним розчином всі ручки дверей.

5.6. Для миття в туалетах прибиральниця користується окремими відрами та хлорним розчином.

5.7. Чергова прибиральниця в кінці робочого дня здає територію адміністратору ліцею.

5.8. Суворо дотримуватись правил щодо організації освітнього процесу, відвідування закладу в умовах розповсюдження коронавірусної інфекції.

VI. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРОЖА ЛІЦЕЮ

6.1. Сторож ліцею працює з 22.00 год. вечора до 6.00 год. ранку.

6.2. Підтримує порядок в ліцеї в нічний час:

- тримає постійно зачиненими всі двері ліцею;

- не допускає у ліцей сторонніх, розмову веде з ними лише через зачинені двері;

- у випадку порушень встановленого порядку дзвонить у поліцію або директору ліцею;

6.3. На початку зміни сторож обходить всю територію ліцею і саме приміщення, перевіряє чи зачинені вікна, виключає світло у всіх приміщеннях і фойє, крім чергового світла біля посту.

6.4. Сторожу забороняється відкривати кімнати та шкільні класи без спеціального дозволу директора чи його заступників.

VII. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

7.1. Суворо дотримується правил щодо організації освітнього процесу, відвідування закладу в умовах розповсюдження коронавірусної інфекції.

7.2. Приходить у ліцей до початку першого уроку (о 8 год.30 хв.), перевіряє санітарний стан ліцею, присутність чергових вчителів та учнів чергового класу на постах.

7.3. О 8 год. 30 хв. відкриває учительську та перевіряє наявність класних журналів та їх видачу.

- 7.4. На першому та п'ятому уроках перевіряє вчасність подання інформації про кількість відсутніх учнів.
- 7.5. Під час перерв контролює чергування учнів та чергових вчителів.
- 7.6. Контролює присутність класних керівників та чергових вчителів в їдальні під час харчування учнів.
- 7.7. Контролює вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та учнів ліцею, організацію і проведення заміни уроків.
- 7.8. Проводить контроль за організацією і проведенням додаткових занять, гуртків та інших позакласних заходів.
- 7.9. В кінці чергування перевіряє санітарний стан ліцею, наявність журналів, закриває учительську.
- 7.10. Здійснює реагування на порушення дисципліни дітьми. При потребі зв'язується з батьками.

VIII. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

- 8.1. Класний керівник чергового класу виконує розпорядження чергового адміністратора.
- 8.2. Чергування класного керівника чергового класу розпочинається о 8.40 год.
- 8.3. Розподіляє обов'язки між учнями класу, розміщує по постах.
- 8.4. Здійснює контроль за виконанням обов'язків черговими учнями класу до початку занять, під час перерв та по закінченню занять.
- 8.5. Класний керівник чергового перевіряє санітарний стан класних кімнат а за прибирання кабінетів та доцільне використання електроенергії, закриття вікон у класних кімнатах відповідають вчителі-предметники, що проводять перший та останній урок.
- 8.6. Фіксує факти спізнень учнів.
- 8.7. Стежить за порядком і дисципліною у ліцеї під час перерв, виставляє оцінки за санітарний стан класних кімнат.
- 8.8. Забезпечує учнів класу бейджиками чергових.
- 8.9. В кінці кожної зміни подає звіт про чергування черговому адміністратору.
- 8.10. Щоп'ятниці передає чергування наступному черговому класу..

IX. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

- 9.1. Суворо дотримується правил щодо організації освітнього процесу, відвідування закладу в умовах розповсюдження коронавірусної інфекції.
- 9.2. Розпочинає чергування о 8.40 год.
- 9.3. Виконує всі розпорядження чергового адміністратора.
- 9.4. Відповідає за налагодження дисципліни і порядку серед учнів до початку занять у коридорі ліцею.
- 9.5. Відповідає за збереження життя та здоров'я учнів, підтримання належної поведінки в класах, коридорах, східцях, дотримання санітарно-гігієнічних норм в класах і в коридорах.
- 9.6. Інформує чергового адміністратора про відсутність вчителя-предметника на уроці.

9.7.Черговий вчитель не має право залишити свою ділянку чергування без відома чергового адміністратора.

X. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО УЧНЯ

10.1.Черговий учень повинен прийти до ліцею о 8.45 год.

10.2.Кожен черговий учень зобов'язаний мати бейджик.

10.3.Черговий учень має бути акуратно одягнений, ввічливий, зобов'язаний контролювати вхід у ліцей учнів та повідомляти адміністрацію або вчителів про прихід незнайомих людей.

10.4.Відповідає за дисципліну і порядок у ліцеї на перерві.

10.5.Учень зобов'язаний на перерві знаходитись на посту.

10.6.Учень, який чергує при вході, стежить за порядком на посту, не дозволяє учням бігати по коридорах.

10.7.Контролює санітарний стан у класних кімнатах.

10.8.По закінченню уроків разом із черговим вчителем перевіряє та оцінює чергування учнів у класах.

10.9.Результати перевірки або порушень дисципліни заносить у зошит чергового класу.

10.10.Покинути свій пост, черговий може лише з дозволу чергового вчителя.

XI. ПРАВИЛА ВНУТРІШКІЛЬНОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ УЧНІВ

11.1.Учні приходять до ліцею не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку занять, займають робочі місця та готують необхідне навчальне приладдя до уроку.

11.2. Після дзвоника на урок учні займають робочі місця в навчальних кабінетах та чекають вчителя.

11.3. Під час уроків не можна порушувати тишу, відволікатися самому від занять і відволікати товаришів сторонніми розмовами.

11.4. Учневі забороняється запізнюватися на урок. Тим, хто запізнився дозволяється увійти у клас лише з дозволу чергового адміністратора.

11.5. Учень під час уроку може залишити клас тільки з дозволу вчителя.

11.6. Якщо учень має намір запитати вчителя або відповісти на поставлене запитання, учень піднімає руку.

11.7. Наприкінці уроку учень обов'язково подає вчителеві щоденник для виставлення оцінок.

11.8. Учням забороняється використовувати мобільні телефони під час освітнього процесу.

11.9. Учні не мають права без дозволу адміністрації ліцею, педагогів покидати під час уроків ліцей та його територію.

11.10. У випадку пропуску занять учень повинен надати класному керівнику документ (довідку, пояснення батьків) про причину відсутності на заняттях.

Вимоги із збереженню шкільного майна:

- Всі учні зобов'язані берегти шкільне майно, бережно ставитись до своїх речей та речей товаришів.
- Забороняється псувати парти, стільці, дошку, бруднити стіни, вікна в класах і у коридорах.
- Учні повинні оберігати зелені насадження на подвір'ї ліцею.
- При пошкодженні шкільного майна батьки учнів повинні відшкодувати матеріальні збитки.

ХІІ. ПРАВИЛА ВНУТРІШКІЛЬНОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ БАТЬКІВ

12.1. Суворо дотримуватись правил щодо організації освітнього процесу, відвідування закладу в умовах розповсюдження коронавірусної інфекції.

12.2. Батьки несуть повну відповідальність за вчасний прихід дитини на навчання.

12.3. В разі непередбачуваної неявки, запізнення дитини на навчальні заняття батьки повинні особисто в телефонному режимі повідомити класного керівника або адміністрацію ліцею, а вдень відновлення навчання батьки через учня повинні передати письмове пояснення пропусків занять або довідку про хворобу учня.

12.3. В разі попередньо спланованої неявки дитини на навчальні заняття з поважної причини батьки повинні подати письмову заяву на ім'я директора ліцею.

12.4. При відвідуванні ліцею батькам, опікунам (близьким родичам) учня

а) дозволяється:

- бесідувати з класним керівником, вчителем лише під час перерви або у вільний для педагога від уроків (занять) час;

- бути присутніми на уроці (занятті), лише отримавши дозвіл від директора або а разі його відсутності чергового адміністратора ;

- очікувати на дитину по закінченню уроків (занять) лише у коридорі ліцею;

б) забороняється:

- заходити в навчальні кабінети під час уроку (заняття);

- вирішувати проблемні питання з педагогами в присутності учня, учнів;

- вести бесіди з учнями ліцею без присутності педагогів, дирекції;

- з'ясовувати стосунки з педагогами, працівниками ліцею учнем (сином, дочкою), учнями ліцею, принижуючи їх честь, гідність (крик, лайка, вживання нецензурних слів, образа, наклеп, шантаж, підкуп і т.п.), застосовуючи психологічне чи фізичне насильство або погрожуючи ними;

- перебувати в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, палити в приміщенні, на території ліцею;

12.5. Батьки зобов'язані слідкувати за зовнішнім виглядом дитини, забезпечити наявність спортивної форми, змінного взуття.

12.6. Батьки повинні проводити індивідуальні бесіди з дітьми щодо їх особистої відповідальності за збереження цінних речей (мобільні телефони, прикраси тощо), які не є першою необхідністю для освітнього процесу.

12.7. Батькам, опікунам (близьким родичам) дозволяється супроводжувати дитину-першокласника на уроки в приміщенні ліцею лише у коридорі, не заходячи без крайньої потреби до класного приміщення.

12.8. Батьки під час відвідування навчального закладу повинні повідомити причину відвідування черговому вчителю, учню, працівнику ліцею.