



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 1

до Колективного договору на 2025-2029 роки (пункт 2.11 розділу II)

Ухвалено загальними зборами трудового колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

Ведено в дію наказом
№14/ОД від 15.01.2025

ПРАВИЛА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПО РЯДКУ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В КРЕМЕНЧУЦЬКОМУ ПРОФЕСІЙНОМУ ЛІЦЕЇ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (далі Ліцей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (далі Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Метою Правил є визначення обов'язків працівників Ліцею, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.4. Правила поширюються на всі підрозділи Ліцею.

1.5. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками Ліцею, сприяють виконанню його основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.6. Всі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація Ліцею у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених

чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1.** Працівники до Ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства України.
- 2.2.** При прийнятті на роботу до Ліцею працівник зобов'язаний подати:
 - письмову заяву про прийняття;
 - паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - ідентифікаційний номер;
 - трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - диплом або інший документ про освіту(спеціальність, кваліфікацію);
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі;
 - відповідний військово-обліковий документ (ВОД); паперовий документ затверджений постановою КМУ №559 від 16.05.2024 або електронний ВОД (з QR-кодом придатним для зчитування), сформований за допомогою технічних засобів, який може бути роздрукованим.
 - документи, що підтверджують право на отримання пільг.
- 2.3.** Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються та залишаються в особовій справі працівника.
- 2.4.** Укладання трудового договору оформляється наказом про прийняття працівника на роботу, який повідомляється працівнику під підпис, копія наказу видається на руки. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису та Класифікатору професій, а також дату з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків.
- 2.5.** Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (ч. 3 ст. 48 КЗпП).

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

- 2.6. На кожного працівника заводиться особова справа, яка зберігається в Ліцеї і залишається в ньому при звільненні працівника.
- 2.7. Працівники Ліцею можуть працювати за сумісництвом та суміщенням відповідно до чинного законодавства України.
- 2.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
 - роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Ліцею письмово за два тижні.
- 2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.13. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.
- 2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом, з яким ознайомлюють працівника під підпис.
- 2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України.

Допускається пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу тільки за письмовою заявою працівника (абз. 2 п. 4.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників,

затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58). Пересилання за межі України трудових книжок, військових квитків, документів, що посвідчують особу, здійснюється виключно у реєстрованих міжнародних поштових відправленнях. (пункт 26 постанови КМУ від 05.03.2009 №270).

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Ліцею мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, підготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- користування оплачуваною відпусткою згідно колективного договору.

3.2. Працівники Ліцею зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Ліцею і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Ліцею;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством України.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоювання учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- особисто відповідати за якість підготовки учнів по своєму предмету і за встановлену ним оцінку рівня знань і умінь учнів;

- на кожне півріччя складати календарно-тематичний план, готуючись до уроків, складати поурочні плани, вести необхідну документацію;
 - проходити атестацію згідно чинного законодавства;
 - настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
 - виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
 - захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, регулярно, не менше 1 разу на 5 років, проходити різні форми підвищення кваліфікації.
- 3.4.** Усі працівники Ліцею зобов'язані виконувати коло обов'язків (робіт) за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначені посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація ліцею зобов'язана:

- 4.1.** Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.2.** Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
- 4.3.** Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Ліцею.
- 4.4.** Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 4.5.** Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки, відпустки надавати відповідно до графіка відпусток та чинного законодавства України.

- 4.6. Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.7. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Ліцею та учнів.
- 4.8. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.
- 4.9. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників Ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Норма робочого часу становить 40 годин на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин.
- 5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок і харчування працівників Ліцею, крім працівників зазначених нижче, встановлюється:
 - початок роботи: 8-00;
 - закінчення роботи: 16-30;
 - перерва на відпочинок і харчування: з 12-00 до 12-30.
- 5.3. Робочий час викладачів (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до занять та перевірки письмових робіт учнів) визначається згідно розкладу занять, а також планами виховної та методичної роботи Ліцею.
- 5.4. Графік роботи вихователя з повним робочим днем:
 - початок роботи: 13-30;
 - закінчення роботи: 22-00;
 - перерва на відпочинок і харчування: з 17-30 до 18-00.
- 5.5. Графік роботи вихователя з неповним робочим днем:
 - початок роботи: 18-00;
 - закінчення роботи: 22-00.
- 5.6. Тривалість робочого часу сестри медичної встановлюється наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 №319 "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я". Відповідно до п. 1.1. цього наказу для середнього медичного персоналу з базовою та неповною вищою медичною освітою дитячих будинків, шкіл, дитячих садків (ясел), ліцеїв, коледжів та інших закладів та установ освіти норма робочого часу на тиждень становить 38,5 години. При режимі роботи навчального закладу на умовах п'ятиденного

робочого тижня щоденна норма робочого часу, за яку виплачується посадовий оклад становить 7,7 години або 7 годин 42 хвилини.

Графік роботи сестри медичної:

- початок роботи: 8-00;
- закінчення роботи: 16-12 ;
- перерва на відпочинок і харчування: з 12-00 до 12-30.

- 5.7.** Особливості режиму роботи окремих категорій працівників (сторожів, чергових по гуртожитку, керівників гуртків) встановлюються відповідними графіками змінності, затвердженими керівником Ліцею та узгодженими з профспілковим комітетом.
- 5.8.** Черговим по гуртожитку та сторожам встановлюється підсумований облік робочого часу.
- 5.9.** Обліковий період робочого часу для чергових по гуртожитку та сторожів встановлюється 1 рік.
- 5.10.** Сторожі та чергові по гуртожитку залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.
- 5.11.** Сторожі та чергові по гуртожитку приймають їжу протягом робочого часу.
- 5.12.** Сумісникам час початку і закінчення роботи встановлюється окремим наказом або щомісячним графіком.
- 5.13.** Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.
- 5.14.** Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
- Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом керівника Ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
- 5.15.** Адміністрація зобов'язана контролювати явку на роботу і її закінчення, всіх працівників Ліцею.
- 5.16.** У випадку неявки на роботу по хворобі працівники зобов'язані попередити керівника структурного підрозділу.
- 5.17.** При неявці працівника адміністрація зобов'язана терміново прийняти міри по заміні його іншим працівником.
- 5.18.** Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

5.19.Тривалість уроку встановлюється в 45 хвилин, перерва між уроками: 5–10 хв., перерва на обід: 30 хвилин.

5.20.Навчальні заняття в Ліцеї проводяться за розкладом, затвердженим керівником закладу. Розклад складається згідно навчального плану на один місяць і вивіщується в Ліцеї не пізніше, ніж за три дні до початку занять.

5.21.Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація Ліцею, на основі затверджених річних планів, залучає педагогічних працівників до участі в роботі методичних об'єднань, обговорення проектів календарно-тематичних планів, навчальних планів і методичних розробок, семінарів та інших заходів по підвищенню кваліфікації в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.22.Педагогічні працівники залучаються до чергування в Ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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 віком від 3 до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.23.Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків.

5.24.Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для виконання громадських доручень і проведення різноманітних заходів, які не пов'язані з навчальним процесом;
- відволікання працівників Ліцею від виконання професійних обов'язків;
- скликати збори, засідання і різноманітні наради;
- звільняти учнів з занять для виконання громадських доручень.

5.25.В приміщенні Ліцею забороняється:

- голосно розмовляти, піднімати шум в коридорах під час занять;
- палити, вживати спиртні напої.

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:
- оголошення подяки;
 - нагородження грамотою;
 - грошова премія.
- 6.2.** Заохочення оголошуються наказом керівника та доводяться до відома всього колективу.
- 6.3.** За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками та грамотами.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 7.2.** Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівника за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, перевищення повноважень.
- 7.3.** Працівники, обрані до складу профспілкового комітету не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є.
- 7.4.** До застосування дисциплінарного стягнення необхідно зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.
- 7.5.** Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.6.** Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.7.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під підпис.

- 7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.10. 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.
- 7.11. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення подати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА



Володимир ЦОПА

10 січня 2025 року

Виконувач обов'язків директора
КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА



Олег ЗУБКОВ

10 січня 2025 року

- перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає професійному рівню;
- або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

6. Прийняття рішень за результатами атестації та їх виконання

6.1. Керівник ліцею після вивчення та аналізу рішень та рекомендацій Комісії з кваліфікаційної атестації приймає рішення щодо конкретних працівників про:

- відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі,
- підтвердження або встановлення кваліфікаційної категорії, тарифного розряду;
- зарахування до кадрового резерву;
- встановлення надбавки до заробітної плати або збільшення її розміру;
- організацію стажування на більш високій посаді;
- направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі;
- строки проведення атестації працівників, які з різних причин (поважних і неповажних) її не проходили.

6.2. Працівники відділу кадрів вивчають, аналізують, узагальнюють матеріали атестації та готують проекти наказів про загальні підсумки атестації; готують проекти наказів про переведення на іншу посаду, зарахування до кадрового резерву, стажування на вищій посаді, навчання з подальшою атестацією щодо працівників, які надали згоду на реалізацію відповідних кадрових процедур.

6.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

7. Порядок розроблено:

Головний бухгалтер



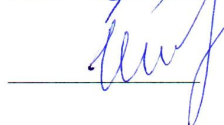
Вікторія ЗАЄЦЬ

Інспектор з кадрів



Олена КОРЯЧКО

Завідувач господарства



Люся ШКОЛЬНА