

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Ганна ТОМИЧ
« 29 » серпня 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Світлана ПЕРЦОВИЧ
« 29 » серпня 2025р.
наказ № 118 від 29.08.2025

Правила внутрішнього трудового розпорядку Середньоберезівського ліцею на 2025-2026 навчальний рік

І. Загальні положення

Правила внутрішнього розпорядку ліцею на 2025-2026 н. р. складені відповідно до Закону «Про освіту» та Закону «Про повну загальну середню освіту»

Трудова дисципліна в ліцею ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових 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.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

Порядок прийняття й звільнення працівників визначається чинним законодавством.

ІІ. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування ліцею;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники ліцею зобов'язані:

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
- проходити до початку року медичний огляд;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу ліцею;
- утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території ліцею;
- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у

спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи ліцею;

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю.
4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку.

III. Робочий час і його використання

1. В 2025-2026н. р. ліцей працює за 5-денним робочим тижнем.
2. Навчальний рік починається 1 вересня святом – Днем знань.
3. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
 - I семестр з 01 вересня по 23 грудня 2025 р.
 - II семестр з 12 січня по 02 червня 2026 р.
4. Впродовж навчального року провести канікули у такі терміни:
 - осінні з 27 жовтня по 02 листопада 2025 р.;
 - зимові з 24 грудня 2025 р. по 11 січня 2026 р.;
 - весняні з 02 квітня по 07 квітня 2026 р.
5. У 11 класах проводиться НМТ навчальних досягнень учнів.
6. Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень з такими змінами: 5 – 7 класи відповідно до Наказу МОН України від 2 серпня 2024 р. № 1093 « Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання ».
7. Щопонеділка о 11 год. 15 хв. проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи ліцею за попередній тиждень, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по ліцеї.
8. Уроки для учнів 1-11 класів розпочинаються о 8.30.
9. Тривалість уроків; у 1-у класі – 35 хвилин; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 5-11 класах становить 45 хвилин .
10. У 9.00 годині проводиться « Хвилина мовчання » вшанування пам'яті полеглих воїнів.
11. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-11 класах становить:

1-ий урок	8.30-9.15
2-ий урок	9.20-10.05
3-ій урок	10.30-11.15
4-ий урок	11.25-12.10
5-ий урок	12.15-13.00
6-ий урок	13.05-13.50
7-ий урок	13.55-14.40.
8-ий урок	14.45 -15.30

12. Облік навчальних занять та досягнень учнів вчителі ведуть в електронних журналах.
13. Педагогічні працівники залучаються до чергування в ліцеї згідно графіка.
14. Встановити графік чергування адміністраторів за днями тижня:

понеділок	-	Перцович С.М.
вівторок	-	Палійчук Н.Р.
середа	-	Малкович Г.А.
четвер	-	Перцович С.М.
п'ятниця	-	Малкович Г.А.

15. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками ліцею, за чергуванням по ліцеї чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи ліцею, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 16.00.
16. Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок на перервах, не допускають порушень правил поведінки, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;
17. Під час повітряної тривоги строго дотримуватися алгоритму дій відповідно до наказу № 98 від 18.08.2025 р. « Про посилення заходів безпеки в ліцеї під час сигналу « Повітряна тривога ».
18. Усім учасникам освітнього процесу дотримуватись вимог та інструкцій відповідно до наказу № 101 від 19.08.2025 р. « Про посилення заходів безпеки в ліцеї ».
19. Чергові учні (9-11 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;
20. Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та пошуково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи ліцею.
21. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.
22. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.
23. Учитель приходить до ліцею не пізніше як за 10 хв. до початку свого уроку.
24. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи ліцею. Їх перелік і час проведення затверджуються директором ліцею за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

25. Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани ліцею, грошова премія.
2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією ліцею може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення.Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.
3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства і не можуть бути накладені пізніше шести місяців із дня вчинення поступку. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
4. Дирекція ліцею замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.
5. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку залишаю за собою.