

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами
трудового колективу

Харківського приватного
ліцею «Ангстрем»
Харківської області

протокол від 27.08.21 № 9

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ХАРКІВСЬКОГО ПРИВАТНОГО
ЛІЦЕЮ «АНГСТРЕМ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(ЛІЦЕЮ «АНГСТРЕМ»)

I. 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, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. У Ліцеї «Ангстрем» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

1.2. Ці Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників Ліцею «Ангстрем»:

- адміністрацію
- педагогічних працівників
- технічних працівників

1.3. Метою цих Правил внутрішнього розпорядку є визначення обов'язків працівників Ліцею «Ангстрем», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах, та затверджені Загальними зборами трудового колективу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Ліцею «Ангстрем» в межах наданих йому повноважень.

1.5. Правила внутрішнього розпорядку розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів, що пов'язані зі середньою освітою.

1.6. Правила внутрішнього розпорядку складені з урахуванням змісту Статуту Ліцею «Ангстрем», Колективного договору та іншими документами, якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу.

1.7. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку є організаційно-правовим документом, який упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у Ліцеї «Ангстрем», життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.8. Правила внутрішнього розпорядку враховують умови роботи Ліцею «Ангстрем».

1.9. Правила внутрішнього розпорядку Ліцею «Ангстрем» вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх Загальними зборами трудового

колективу (з можливістю пролонгації) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

1.11. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями Ліцею «Ангстрем».

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Ліцею «Ангстрем» приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

Працівники Ліцею «Ангстрем» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.2. Педагогічний працівник, який влаштовується на роботу до Ліцею «Ангстрем», повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- згоду на обробку персональних даних;
- 2 фотокартки;
- диплом з додатком до нього (листом оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про підвищення кваліфікації;
- документ про реєстрацію або розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

- 2.3. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник надає оригінал атестаційного листа і ксерокопії до нього.
- 2.4. Особа, яка працевлаштовується до Ліцею «Ангстрем» на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа та свідоцтва про підвищення кваліфікації.
- 2.5. Ксерокопії документів, наданих працівником, який приймається на роботу, зберігаються в його особових справах у роботодавця – директора Ліцею «Ангстрем»
- 2.6. Працівник, який влаштовується на роботу до Ліцею «Ангстрем», несе відповідальність за достовірність представлених документів.
- 2.7. Працівник, який влаштовується на роботу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію.
- 2.8. Працівник, який влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).
- 2.9. Працівник, який влаштовується на роботу до Ліцею «Ангстрем», не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе, яка не передбачена законодавством України.
- 2.10. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора та оголошується працівникові під підпис. Копія наказу зберігається в особовій справі працівника.
- 2.11. Працівник вважається прийнятим на роботу з часу, який зазначено у змісті наказу.
- 2.12. Оплата праці особи, прийнятої на роботу до Ліцею «Ангстрем», здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.
- 2.13. На осіб, які працюють у Ліцеї «Ангстрем» за основним місцем роботи, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються відповідно до чинного законодавства. За збереження, ведення і видачу трудових книжок та за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе директор.
- 2.14. На осіб, які працюють у Ліцеї «Ангстрем» за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.15. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Колективним договором;
- ознайомити зі Статутом;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- ознайомити з Посадовою інструкцією;
- провести інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці.

2.16. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

2.17. У разі звільнення директор Ліцею «Ангстрем» зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.18. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників Ліцею «Ангстрем», крім директора. Директор Ліцею «Ангстрем» приймається на роботу за рішенням Загальних зборів засновників.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Всі працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- технічну підтримку, перепідготовку.

3.2. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- технічну та психологічну підтримку.

3.3. Всі працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно підвищувати свій професійний рівень і загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати проявам дискримінації та булінгу.

3.4. Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- підвищувати педагогічну майстерність;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати проявам дискримінації та булінгу;
- планувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи і календарно-тематичні плани з предметів до 1 вересня щорічно. Оскільки календарно-тематичні плани передбачені змістом курсу, до якого у адміністрації є постійний доступ, календарно-тематичні плани не потребують окремого погодження. Календарно-тематичні плани не можуть бути скориговані протягом навчального року.
- за 10 хвилин до початку консультації або вебінару перевірити обладнання та наявність доступу до мережі Інтернет. Якщо виникли

проблеми, необхідно негайно повідомити адміністрацію.

- під час вебінару заохочувати за не тільки оцінками, але й «вподобайками»;
- вести запис вебінару.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

З посадовими інструкціями працівник ознайомлюється під розпис.

3.6. Основні обов'язки директора Ліцею «Ангстрем»:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, вдосконалювати методи управління, зміцнювати договірну трудову дисципліну;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для роботи.

IV. Режим роботи

4.1. Ліцей «Ангстрем» здійснює освітній процес за дистанційною та екстернатною формами навчання з використанням технологій дистанційного та очно-дистанційного навчання в різних формах здобуття освіти у вигляді навчальних та

корекційно-розвиткових занять, вебінарів, онлайн форумів та конференцій, самостійної роботи учнів із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій, дослідницької, пошукової та проектної діяльності, навчальних ігор, індивідуальних консультацій та очних сесій двічі на рік.

4.2. Внутрішні організаційні процеси в Ліцеї «Ангстрем» регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється наказом директора на підставі постанови Ради Ліцею «Ангстрем».

4.3. Ліцей «Ангстрем» працює за п'ятиденним робочим тижнем.

У суботу вчителі можуть проводити додаткові консультації за погодженням з адміністрацією.

У суботу технічні співробітники можуть надавати технічну підтримку учням, батькам та вчителям за окремим графіком за погодженням з адміністрацією.

4.4. Для співробітників офісу початок робочого дня у о 9.00.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим, що відбивається у відповідних організаційних документах.

4.5. Для співробітників офісу кінець робочого дня о 18.00.

Кінець робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим, що відбивається у відповідних організаційних документах.

4.6. Педагогічна діяльність не передбачає постійну зайнятість вчителя у приміщенні Ліцею «Ангстрем». Місце реалізації освітньої діяльності щодо забезпечення дистанційного навчання, методичної та організаційної роботи обирається за власними потребами та можливостями вчителя.

4.7. Робочий час вчителя включає такі види педагогічної діяльності: створення контенту, перевірку робіт, підготовку й проведення вебінарів та консультацій, спілкування в чаті з учнями, батьками та адміністрацією, участь у педагогічних радах та нарадах.

4.8. До початку навчального року складається розклад консультацій та навчальних вебінарів з урахуванням побажань всіх учасників освітнього процесу.

4.9. Під час канікул консультації та вебінари не проводяться.

4.10. Доступ до Особистого кабінету учня (навчального сайту) відкрито з 01 вересня до кінця навчального року з вихідними, святковими днями та канікулами включно.

4.11. Доступ до Батьківського кабінету відкрито з 01 вересня до кінця навчального року з вихідними, святковими днями та канікулами включно.

4.12. Доступ до вчительського сайту відкрито постійно.

4.13. Дотримання режиму роботи школи є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи Ліцею «Ангстрем», вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників.

V. Загальні вимоги

5.1. Всі працівники мають проявляти належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з учнями, батьками та людьми, які завітали до Ліцею «Ангстрем».

5.2. Всі працівники зобов'язані брати участь у Загальних зборах трудового колективу, тематичних нарадах тощо.

5.3. Вчителі зобов'язані бути присутніми на нарадах, педрадах тощо.

Дата, час і спосіб проведення доводяться до відома педагогічного колектива через оголошення у внутрішньому чаті.

5.4. Розпорядження та доручення, які передаються працівникам адміністрацією через оголошення або у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

5.5. Внесення змін у базу (зарахування, відрахування) вносить тільки секретар на підставі наказу директора.

5.6. На час лікарняного працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни на консультаціях або вебінарах.

5.7. Вимога до всіх працівників: регулярна перевірка електронної пошти та внутрішнього чату.

5.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.9. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Статутом.

5.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.11. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи тільки працівників офісу.

5.12. У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник з НВР.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення відповідно до умов Колективного договору.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома всього колективу Ліцею «Ангстрем».

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано стягнення відповідно до умов Колективного договору.

7.2. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.