

I. Загальні положення

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 не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Ліцеї №1 с. Петропавлівська Борщагівка Петропавлівсько — Борщагівської сільської ради Києво — Святошинського району Київської області (далі Ліцей №1) 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. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів, пов'язаних з повною загальною середньою освітою.

3. Ці Правила поширюються на всіх працівників Ліцею №1 .

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею №1 передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Ліцеї №1.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу загальної середньої освіти у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим від колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники Ліцею №1 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. 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. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є директор школи, що укладає трудовий договір з ним. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник Ліцею №1, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до Ліцею №1 повинен представити (надати) такі документи:

- а) особисту заяву;
- б) паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;

- г) диплом з додатком до нього (листом оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- д) військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- ж) документ про реєстрацію (розірвання) шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- з) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках - у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником навчального закладу.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Працівник, що влаштовується на роботу в Ліцей №1, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

Працівник при прийомі на роботу проходить співбесіду з директором Ліцею №1, заступником з навчально-виховної роботи, молодший обслуговуючий персонал — із заступником директора з адміністративно - господарської роботи.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності (затверджено наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293).

4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу працівників оформлюється наказом директора школи, що оголошується працівникові під підпис. Наказ директора школи реєструється і зберігається відповідно до чинного законодавства.

Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в Ліцей №1 здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста медична книжка, оформлена у встановленому порядку. Медична повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно з вимогами стан здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником усіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти та відповідність результатів нормативним вимогам здійснює медичний працівник.

6. На осіб, які працюють в Ліцеї №1 понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок

ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в Ліцеї №1. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу або секретар на підставі відповідного наказу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Ліцею №1 зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати тільки в кінці навчального року або за згодою працівників.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Ліцею №1.

11. У день звільнення працівнику видається трудова книжка, належно оформлена згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

12. Матеріально відповідальні особи проводять інвентаризаційну передачу майна до дня звільнення.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування щорічною основною відпусткою та соціальними відпустками відповідно законодавства України;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники Ліцею №1 зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати освітній режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

г) бути ввічливими до учнів, батьків, гостей закладу.

Працівники закладу загальної середньої освіти в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідуючих майстернями, завідуючою бібліотекою, лаборанта, секретаря ліцею, молодшого обслуговуючого персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

Заступник директора ліцею з адміністративно-господарської роботи за узгодженням із директором визначає об'єм і характер роботи молодшого обслуговуючого персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

4. Обов'язки вчителів:

4.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

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

4.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору ліцею або в разі відсутності черговому адміністратору.

4.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

4.5. Щоденно о 08 год. 30 хв. розпочинається освітній процес .

4.6. О 08 год. 20 хв. всі учні повинні бути в кабінеті згідно розкладу уроків біля свого робочого місця.

4.7. Учні 1-4 класів проводять ранкові зустрічі в обов'язковій присутності вчителя.

4.8. Відповідно розкладу занять раз на тиждень проводиться виховна година в 1-11 класах.

4.9. Під час проведення уроків у 1-7 класах обов'язково проводиться фізкультхвилинка. У 8-11 класах проведення фізкультхвилинки на розсуд вчителя.

4.10. Під час уроку учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у кабінеті. Організовує провітрювання приміщення між уроками.

4.11. Закріплення робочих місць за учнями у класах проводять класні керівники, а в кабінеті - відповідно учитель.

4.12. Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів. У разі відсутності на уроці учнів з невідомих причин учитель зобов'язаний повідомити класного керівника.

4.13. Класний керівник невідкладно повідомляє батьків про відсутність учня і з'ясовує причини.

4.14. Класний керівник збирає і зберігає протягом року медичні довідки відсутніх учнів.

4.15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

4.16. Викликаючи учня для опитування, вчитель може попросити його пред'явити щоденник (3-11 клас).

4.17. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить її в класний журнал і щоденник учня (3-11 клас).

4.18. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу.

4.19. Класний керівник організовує по завершенню уроків чергування учнів по прибиранню класів.

4.20. Класні журнали зберігаються в секретарській. Перед початком уроків (не пізніше 08 год. 10 хв.) черговий адміністратор переносить журнали в учительську, де вони знаходяться на весь час проведення уроків.

4.21. На урок класний журнал приносить до класу вчитель. Після закінчення уроку вчитель повертає журнал в учительську й ставить у відділення шафи з підписом відповідного класу. Не пізніше ніж за 5 хв. до початку уроку журнал повинен знаходитись в учительській.

Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного вчителя.

4.22. Після останнього уроку за розкладом класу вчитель, який проводив останній урок відносить журнал в секретарську й ставить свій підпис в спеціально заведеному для цього журналі.

4.23. Потребу додатково після уроків попрацювати з класним журналом вчитель записує в додатковому журналі, але не довше ніж до 17 годин, в іншому випадку з дозволу адміністрації закладу.

4.24. Після закінчення уроків за наявності усіх журналів в спеціально обладнаній шафі для зберігання журналів відповідає черговий адміністратор.

4.25. У разі необхідності учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

4.26. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі і в журналі «Заміна уроків». При відсутності запису заміни оплата не проводиться.

4.27. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора ліцею й заступника директора ліцею з навчально-виховної роботи, відповідального за заміну уроків.

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

4.29. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків.

4.30. Учителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

5. Обов'язки чергових учителів:

а) черговий вчитель приходить за 30 хвилин до початку занять;

б) черговий вчитель з класом перевіряє наявність чергових учнів на поверсі і організовує заміну відсутніх;

в) черговий вчитель з класом приходить до ліцею на чергування з учнями за 30 хвилин до початку занять незалежно від наявності уроків у цей день;

г) чергові на поверхах слідкують за порядком в коридорах, на сходинах, у рекреаціях, а також за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим;

д) чергові учні мають обов'язково чергувати на всіх постах для забезпечення належного порядку де необхідна присутність чергових;

ж) всі учителі зобов'язані сприяти виконанню учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею та санітарно-гігієнічних вимог;

з) кожен учитель, завідувач кабінетом зобов'язані забезпечити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, де він працює в разі самостійної заміни замків;

и) після закінчення чергування відповідальний черговий на поверсі передає в усній формі результати чергування черговому адміністратору.

6. Педагогічні працівники Ліцею №1 повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного і психологічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

з) у роботі з дітьми дотримуватись педагогічної етики;

е) у разі порушення учнем дисципліни на уроці учителю не дозволяється виставляти учня за двері.

7. Перелік забороненого.

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

а) змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організувати взаємозаміну уроків;

б) змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати взаємозаміну чергування;

- в) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- г) передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;
- д) відволікатися під час проведення занять та чергування по ліцею на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- е) відволікатися під час проведення занять та чергування по ліцею на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- є) організовувати та проводити екскурсії, туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по ліцею, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей - учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей - учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;
- ж) на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- з) використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
- и) залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по школі достроково;
- і) порушувати режим роботи закладу, скоригований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
- ї) використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком - на чергування, для обідньої перерви;
- к) дозволяти учням, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);
- л) залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено заняття;
- м) утримувати навчальний кабінет, в якому проводяться уроки, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- н) не брати участі без поважних причин, а у випадку її наявності - без погодження з директором у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);
- о) виконувати доручення, розпорядження посадовців вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють в Ліцеї №1, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності директора ліцею.

8. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

8.1. Основні права.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають

право:

- а) на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- б) на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час;
- в) на участь у громадському самоврядуванні;
- г) на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі освітнього закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі - в тих, що мають первинні осередки у закладі.

8.2. Основні обов'язки.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- б) здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- в) виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- г) здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів ліцею, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника (за підписом).

8.3. Перелік забороненого.

Працівникові Ліцею №1, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- а) виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- б) вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- в) виконувати доручення, розпорядження педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або директора закладу;
- г) скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- д) надавати платні послуги педагогічним працівникам Ліцею №1, батькам учнів (особам, що їх замінюють) без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час (за рахунок робочого часу);
- е) залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або директора закладу для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- є) передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з адміністративно-господарської роботи);
- ж) на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально - технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема їх

приміщень у належному стані;

з) здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти навчально-виховному процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників.

IV. Основні права та обов'язки адміністрації Ліцею №1

1. Адміністрація Ліцею №1 має право:

а) на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;

б) на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку ліцею, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;

в) на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;

г) на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам навчального закладу;

д) на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, урахувавши виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;

е) на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;

є) на свій розсуд установлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;

ж) на відмову громадянам в особистому прийомі за фактом їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;

з) на педагогічну діяльність в Ліцеї №1, а також в інших закладах освіти, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

и) на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі - на членство у профспілці;

і) на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

ї) на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності.

2. Адміністрація Ліцею №1 зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективною роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалити освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту” та Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) сприяти видачі заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до чинного графіку відпусток;

ж) забезпечити умови технічної безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей в шкільній їдальні відповідно чинного законодавства;

ї) автономно вести фінансово-господарську діяльність, мати свою бухгалтерію, самостійно укладати і розривати угоди відповідно до чинного законодавства (за наявності);

к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

3. Перелік забороненого.

Адміністрації Лицею №1 забороняється протягом робочого часу:

а) мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

б) замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми - дозволу;

в) замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

г) відволікати педагогічних працівників від проведення занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі - запланованих, якщо вони співпадають з

графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;

д) залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;

е) відвідувати згідно з планом або позапланово заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

є) відвідувати уроки педагогів-молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

ж) замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організовується позапланово, оперативно;

з) переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));

и) залишати заклад освіти у часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно - методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;

і) передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;

ї) доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу Ліцею №1, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою.

V. Робочий час і його використання

1. Для директора Ліцею №1 та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Обсяг праці осіб, що займають керівні посади у закладі освіти, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

Для працівників Ліцею №1 робочий тиждень може складатися з 5-ти робочих днів, що визначається на початок кожного поточного навчального року на підставі робочого навчального плану, складеного у відповідності до вимог і затвердженого у встановленому порядку. Тривалість робочого тижня для працюючих в Ліцеї №1 на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Педагогічне навантаження вчителя Ліцею №1 включає 18 навчальних годин на тиждень, а також інші види педагогічної діяльності.

Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня Ліцею №1

становить 30 годин на тиждень.

У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

Види навчально-методичної та виховної роботи, яку виконують учителі в межах робочого та методичного дня:

а) участь у засіданнях шкільних, міських МО, семінарах, оглядах, методичних конкурсах тощо;

б) особиста участь та організація дітей для участі в шкільних, міських та обласних олімпіадах, науково - дослідницькій роботі;

в) організація позакласної роботи з учнями (екскурсії, походи, змагання, конкурси, концерти, збір макулатури тощо);

г) особиста участь і організація дітей на участь у загальноліцейних, міських заходах, святах, мітингах тощо;

д) чергування по ліцею (згідно з графіком);

е) робота з ліцейною документацією (класні журнали, щоденники, учнівські зошити, календарні та поурочні плани);

є) робота в навчальному кабінеті (озеленення, оформлення, виготовлення наочних та роздаткових посібників тощо);

ж) організація учнів та прибирання разом з ними класних приміщень, ліцейної території, території села, яка закріплена за ліцеєм;

з) проведення роботи по організації харчування та оздоровлення учнів.

3. Для педагогічних працівників Ліцею №1 встановлюється така тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану, затвердженого директором Ліцею №1: керівник МО працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин щотижня: класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень (класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками), старший черговий учитель згідно з графіком чергування - одну годину на тиждень, завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень;

4. Дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються; він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин. Також працівнику може надаватись методичний день для заняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті.

5. Адміністрація Ліцею №1 встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- наявності звернень учасників освітнього процесу;

- встановлення навчального навантаження не вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навантаження тільки за згодою працівника.

6. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

7. У робочий час учителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами), індивідуальна позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо.

8. Тривалість робочого дня працюючого на тарифну ставку педагогічного працівника розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Робочий день педагогічного працівника Ліцею №1 включає:

а) академічні години навчальних занять (у перших класах - 35 хвилин, у других-четвертих - 40 хвилин, у п'ятих - одинадцятих - 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим профспілковим комітетом і затвердженим директором Ліцею №1. Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;

б) час, визначений у спеціальному графіку, затвердженому директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом, та передбачений для чергування педагогічного працівника на об'єкті, в приміщенні ліцею або на її території, закріпленої за ним;

в) час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи ліцею на поточний навчальний рік, що погоджується на початок поточного навчального року педагогічною радою, затверджується на спільному засіданні з радою закладу освіти;

г) час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, навчально-виховних заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора ліцею (у разі, якщо такий захід проводиться за межами закладу освіти і школа не виступає його організатором, а витрачені години перебільшують встановлену норму робочого часу на день), педагогічному працівникові зменшується на відповідну кількість годин тривалість наступного робочого дня або надається день відпочинку в період канікул, що не збігаються з його щорічною тарифною відпусткою. Надання дня відпочинку або зменшення тривалості робочого дня обговорюється в змісті розпорядження керівника установи, що видається в письмовій формі або у спеціальному наказі по школі;

д) час, який витрачається педагогічним працівником на проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на календарно-тематичне планування занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

Якщо в період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановлені для учнів закладу освіти, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці періоди вважаються їх робочим часом. У цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників закладу освіти здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться табель

обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.

У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності.

Таке покладання обов'язків не є сумісництвом і вважається для вчителя, що здійснює заміщення відсутнього працівника, додатковою кількістю занять та потребує його згоди.

До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителями, які викладають інші предмети.

9. Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу.

Чергування в ліцею здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

10. Педагогічні працівники, які залучаються до чергування, виконують такі посадові обов'язки: - черговий адміністратор щоденно контролює діяльність чергових учителів; старший черговий забезпечує чергування учнів на постах; слідкує за підготовкою класних кімнат до уроків, на кожній перерві контролює діяльність чергових учителів та учнів, несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування, самостійно вживає необхідних заходів, а у випадку незвичайних обставин звертається до чергового адміністратора.

11. Чергові учителі з'являються на роботу не пізніше, як за 40 хвилин до початку занять. Чергові на поверхах слідкують за порядком в коридорах, на сходинках, за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно - гігієнічний режим. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язані наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював у цей навчальний день або проводив останній урок зміни.

12. Працівники ліцею, у тому числі педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що за погодженням з профспілковим комітетом видається спеціальний наказ по ліцею, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному - в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.

Забороняється залучати до чергування по ліцею у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

13. Залучення до чергування по ліцею під час освітнього процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також тих, що мають дітей з інвалідністю здійснюється за попереднім узгодженням з ними в індивідуальному порядку часу та об'єкту чергування, що визначені у графіку.

14. Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов'язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об'єкті, закріпленого за ним в приміщенні ліцею

або на її території, за який він несе персональну відповідальність.

У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріплено за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму в таких межах:

- з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 12.00
- з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 13.00

Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.

15. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу в період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором Ліцею №1 за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по ліцею і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

16. Режим роботи Ліцею №1.

17. Структура навчального року, розклад дзвінків встановлюється наказом директора ліцею.

18. Робота групи продовженого дня та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

19. За погодженням з уповноваженою особою від колективу працівникам молодшого обслуговуючого персоналу встановлюється тривалість щоденної роботи:

- з 8.00 до 16.30, перерва з 11.30 - 12.00

Для працівників їдальні:

кухарів - з 7.00 до 15.00;

робітників кухні - з 8.00 до 16.00

діет медсестра - з 8.00 до 16.00.

Для сторожів - згідно графіку змінності

20. Для прибиральників ліцейних приміщень встановлюється об'єм виконання робіт відповідно додатку 1.

21. При відсутності педагога чи іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

22. У разі відсутності директора ліцею його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора школи і заступника з НВР його обов'язки виконує заступник директора з ВР. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий учитель.

23. 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 вкладках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти складається не пізніше, ніж до 15 січня. У ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника Ліцею №1 у місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників - 56 календарних днів, для інших працівників - 24 календарні дні).

25. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості в перший та наступні роки надається в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу та інші види відпусток повинні бути надані, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

26. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні, уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених у його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором Ліцею №1 закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

27. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

28. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по ліцею. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячного безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

29. Директору Ліцею №1 щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

Робочий день працівника Ліцею №1, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з адміністративно-господарської роботи) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника Ліцею №1 вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

Робочий графік складається для кожного працівника окремо і затверджується керівником навчального закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно з затвердженим графіком роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. У процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

30. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом навчального закладу, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами школи.

31. Працівникам Ліцею №1 не дозволяється:

- а) змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки работ;
 - б) самостійно продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
 - г) курити в приміщеннях та на території Ліцею №1;
 - д) відпускати учнів з уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення;
 - е) залишати учнів без нагляду під час уроків, на перервах та в позаурочних заходах;
 - ж) користуватися мобільними телефонами під час своїх уроків та навчальних занять;
 - з) проводити заміну уроків без відома ЗНР.
- і) відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, непов'язаних з освітнім процесом;
- и) відволікати вчителя на розмову з батьками та колегами після початку уроку.

32. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора Ліцею №1 (або його заступників у разі відсутності директора)

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускається зрівняння. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;

Право застосування засобів заохочення належить директорові Ліцею №1 та адміністрації закладу.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні

працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

4. При заохоченні працівників Ліцей №1 дотримується принципа гласності.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7. 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор Ліцею №1 має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.