

ЗАТВЕРДЖЕНО

**на зборах трудового колективу
комунального закладу загальної
середньої освіти «Луцький ліцей
№23 Луцької міської ради»**

Протокол №1 від 01.11.2023 року

**Голова зборів
Мартинюк В.С.**

Правила внутрішнього розпорядку комунального закладу загальної середньої освіти «Луцький ліцей №23 Луцької міської ради»

ЗМІСТ

I. Загальні положення.

II. Вихідні положення.

III. Загальні вимоги.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ліцею.

V. Робочий час і його використання.

VI. Основні права і обов'язки працівників.

6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади.

6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.

6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством.

6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників.

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

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.

У Луцькому ліцеї № 23 Луцької міської ради (далі Ліцей) 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.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Ліцею:

- адміністративно-управлінський персонал;

- педагогічний персонал;

- обслуговуючий персонал.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітньому закладі та затверджені профспілковим комітетом закладу.

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

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

1.6. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохоченню прагнення до добросовісної праці.

1.7. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ліцею.

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею є організаційно-правовим документом, упорядкованим відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі,

життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.9. Правила внутрішнього розпорядку ліцею складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту освітнього закладу та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу - здобувачів освіти, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників ліцею, якими визначаються відносини учасників трудового процесу - керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників освітнього закладу.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку ліцею вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх здобувачів освіти 1-11-х класів освітнього закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є здобувачами освіт даного закладу.

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

II. Вихідні положення

2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці в освітньому закладі.

2.2. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників ліцею, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації освітнього закладу за підтримки органів громадського самоврядування ліцею, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заподіяної шкоди застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що затверджується педагогічною радою та спеціальним наказом директора ліцею на 01 вересня кожного навчального року. Рішення приймаються згідно з чинними нормативами та інструктивними вимогами, з урахуванням змісту робочого навчального плану ліцею на рік, фактичного ресурсного забезпечення закладу освіти на початок навчального року.

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин воєнного чи техногенного характеру, про що видається спеціальний наказ керівника.

2.4. Ліцей працює в дві зміни. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи ліцею на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по закладу, що відбивається у відповідних організаційних документах ліцею (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по закладу на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах ліцею, які регламентують порядок його життєдіяльності.

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з чинних вимог щодо гранично допустимого навантаження для ліцеїстів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для здобувачів освіти протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше ніж за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвінків, що затверджується керівником установи за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з педагогічною радою.

Кінець навчального дня для здобувачів освіти відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

2.6. Дотримання режиму роботи ліцею є обов'язковим для всіх членів колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та здобувачів знань. Батьки здобувачів освіти (особи, що їх замінюють)

повинні бути обізнані щодо режиму роботи ліцею, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників закладу освіти.

III. Загальні вимоги

3.1. Щоденно, з 07.40, біля парадних дверей ліцею виставляються чергові учні згідно з графіком чергування. Класний керівник, відповідальний за чергування класу, повинен бути в обов'язковому порядку.

3.2. Класний керівник та учні чергового класу мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які прийшли до ліцею. Сторонніх в приміщення ліцею не пропускати. Батьків та родичів здобувачів освіти пропускати лише при наявності узгодження з дирекцією ліцею.

3.3. За організацію чергування класів по ліцею, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора з виховної роботи та класний керівник чергового класу, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель».

3.4. Паління в приміщенні та на прилеглий території ліцею суворо забороняється як для здобувачів освіти, так і для працівників закладу освіти.

3.5. Вчителі ліцею повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку.

3.6. Початок занять в ліцеї о 08.00 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Всі вчителі ліцею під час перерв чергують на поверхах згідно з графіком і забезпечують дисципліну здобувачів освіти та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.

3.7. Всі вчителі ліцею повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр розробляються вчителями-предметниками затверджуються до 15 вересня, на II семестр - до 15 січня.

3.8. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням чинних методичних вимог відповідного предмету.

3.9. Рішенням педагогічної ради в ліцеї можуть бути запроваджені електронні журнали і щоденники.

3.10. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття здобувачів освіти вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора ліцею.

3.11. Категорично забороняється відпускати здобувачів освіти на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації ліцею.

3.12. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором ліцею.

3.13. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором ліцею.

3.14. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх здобувачів знань та відповідного запису в класному журналі.

3.15. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, здобувачів освіти та співробітників у приміщенні ліцею дозволяється тільки до 20.00 години.

3.16. Учитель зобов'язаний бути присутнім на нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації, інтернет-ресурси.

3.17. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією ліцею через оголошення та (або) у телефонному режимі, є обов'язковими для виконання.

3.18. У кожному навчальному кабінеті закріпити за здобувачем знань постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.

3.19. Усім учителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня. За збереження навчального кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) вчитель, який працює в даному кабінеті.

3.20. Категорично забороняється виставляти здобувачів знань із класу за порушення дисципліни під час уроків.

3.21. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять ліцею, затвердженим директором освітнього закладу.

3.22. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.23. Заступник директора з навчально-виховної роботи ліцею зобов'язаний вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день або індивідуально проінформувати вчителя про заміну.

3.24. Учитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.

3.25. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу адміністрації закладу.

3.26. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.

3.27. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.

3.28. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх здобувачів знань у класному журналі. Ліцеїст зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. В іншому випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається до кінця навчального року.

3.29. Проведення екскурсій та інших заходів за межами закладу, дозволяється тільки після оформлення наказу по закладу, проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності заступником директора з навчально-виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я здобувачів освіти під час їх перебування в ліцеї, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.

3.30. Класоводи повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.

3.31. Мобільні телефони здобувачів знань та вчителів повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи під час проведення уроків. Користування мобільними телефонами під час уроків заборонено.

3.32. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності та збереження здоров'я здобувачів освіти, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність питної води, аптечок, ватно-марльових пов'язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя ліцею на випадок надзвичайної ситуації.

3.33. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє терміни збереження медикаментів, санітарний стан приміщення.

3.34. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення із оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.

3.35. Працівники ліцею 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ліцею

4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до ліцею, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього (листком 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 реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- 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, скріплюються печаткою.

4.1.2. 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 закладу освіти.

4.1.3. Особа, що працевлаштовується до ліцею на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

4.1.4. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в ліцеї.

4.1.5. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора ліцею.

4.1.6. Працівник, що влаштовується на роботу в ліцеї, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

4.1.7. Працівник, що влаштовується на роботу в ліцеї, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, 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.).

4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу в ліцеї, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

4.1.9. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ роботодавця зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на секретаря закладу освіти.

4.1.10. 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.

4.1.11. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в ліцеї, 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 санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, згідно з вимогами до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі відповідність результатів нормативним вимогам здійснює медичний працівник.

4.1.12. Працівник, прийнятий на роботу в ліцеї, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково визначаються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі.

Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в ліцеї, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в освітньому закладі у секретаря. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора.

4.1.13. На осіб, які працюють у закладі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються відповідно до чинного законодавства. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

4.1.14. На осіб, які працюють у ліцеї за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

4.1.15. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з охорони праці, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи з безпеки життєдіяльності здобувачів знань.

4.2.1. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з чинним законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування встановлює адміністрація. Якщо працівник не

відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

4.2.2. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

4.2.3. 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.

4.2.4. Роботодавцем для педагогічного працівника є директор ліцею, що укладає трудовий договір. 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.

4.2.5. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник ліцею, 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.

4.2.6. Особа, що влаштовується на роботу в ліцей, повинна бути ознайомлена керівником закладу з вимогами до відповідної посади – з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

4.3. Директор ліцею зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації, Посадовою інструкцією;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовуються на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у закладі. Із зазначеними документами директор ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в ліцеї може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Роботодавець – директор ліцею 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.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників закладу освіти, крім її керівника. Керівник навчального закладу може прийматись на роботу за контрактом.

Особа (керівник закладу), з якою укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для директора ліцею та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Час праці осіб, що займають керівні посади у закладі освіти, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

Тривалість робочого тижня для працюючих у ліцеї на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом закладу.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-експериментальної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти. Для окремих працівників умовами трудової угоди може бути передбачений інший режим роботи.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором ліцею. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану, затвердженого у директора ліцею:

- **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 та інше/;

- **черговий вчитель** згідно з графіком чергування;

- **завідувач кабінетом** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

У 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.

Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Керівник ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і 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 трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про ліцей, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику ліцею оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора закладу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- палити в приміщенні та на території ліцею;

д) відпускати здобувачів освіти із уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок освітнього часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.10. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників ліцею:

- технічних працівників і чергових заступників директора ліцею – 07.30;
- педагогічних працівників – за 20 хвилин до початку уроку;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 07.40;
- обслуговуючого персоналу – 07.30;
- режим роботи медичного кабінету: з 08.00 - щоденно.

5.11. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для технічного персоналу з урахуванням двозмінного навчання та 40-годинного робочого тижня.

5.12. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день (за окремим графіком), в межах 40 годин.

5.13. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді та інтернет-ресурсах.

5.14. Режим работ ліцею затверджується рішенням педради.

5.15. Учителі ліцею подають щоденні відомості загального обліку відвідування (на першому і п'ятому уроках), запізнь на уроки.

5.16. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників ліцею під час канікул.

5.17. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня ліцею становить 30 годин.

У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовча, виховна, методична, організаційно-педагогічна та інша робота відповідно до посади, навчального плану.

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

5.19. У разі відсутності директора ліцею його обов'язки виконують заступники з НВР. У разі відсутності адміністрації ліцею обов'язки виконує черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.20. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території ліцею, прання тощо).

VI. Основні правила та обов'язки працівників

6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади

Основні права і обов'язки директора ліцею.

Директор ліцею має право:

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

- 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;

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

- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам освітнього закладу;

- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, урахувавши виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- 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 термінового вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на педагогічну діяльність у ліцеї, а також в інших освітніх закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- 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;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор ліцею зобов'язаний:

- здійснювати управління закладом як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління закладом, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);
- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи ліцею, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;
- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування освітньої будівлі, її приміщень, території закладу і т. ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи закладу освіти, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників установи освіти необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня;
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів знань, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу установи освіти.

Директору ліцею забороняється:

- мати педагогічне навантаження більше 9 годин на тиждень;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по ліцею для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по ліцею під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- 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 її виконання;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів–молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до керівних органів профспілки.

Відповідальність за порушення.

Директор ліцею може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – департаментом освіти.

Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи ліцею, в його високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління закладом освіти, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора ліцею у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора ліцею встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

Директор ліцею може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у навчальному закладі як учитель.

6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.

Заступник директора ліцею з навчально-виховної (виховної) роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- 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 термінового вирішення;
- на педагогічну діяльність у закладі, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора ЗНЗ з навчально-виховної (виховної) роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним із питань управління закладом у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором, визначених ним у персональних посадових інструкціях, затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по ліцею;

- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду - ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;

- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в закладі освіти, режиму його роботи та правил поведінки з боку здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;

- дотримуватись умов Колективного договору закладу освіти, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та школярів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;

- здійснювати своєчасно підготовку проєктів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішню організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проєктуванні документів основних положень людиноцентристського підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;

- оперативно готувати проєкти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

Заступникам директора з навчально-виховної (виховної) роботи забороняється:

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

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

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

- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо через його відсутність, а заміна організується позапланово, оперативно;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по ліцею для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по закладу під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;

- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь.

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

- відвідувати уроки педагогів–молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

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

- залишати освітній заклад в години 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 підпис та попередження про заміну чергового;

- 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;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу ліцею, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи освітнього закладу може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем.

Відносно заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності ліцею з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими інструкціями. Крім того, містять такі показники як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління закладом, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора ліцею з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

Заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) шкільних органів державно-громадського самоврядування. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом.

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з адміністративно-господарської роботи / завідуючого господарством.

Заступник директора ліцею з адміністративно-господарської роботи (завідуючий господарством) має право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в 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 – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час.

Заступник директора ліцею з адміністративно-господарської роботи (завідуючий господарством) зобов'язаний:

- бути обізнаним із питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу освіти відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження шкільного приміщення закладу, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу здобувачів освіти та працівників закладу;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази ліцею, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.
- заступник директора ліцею з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи/завідуючому господарством забороняється:

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контрольною функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по ліцею, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків здобувачів освіти (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- 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;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по освітньому закладу;
- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи/завідуючий господарством ліцею може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем - керівником установи. Відносно заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством знаходять відтворення в загальних показниках діяльності ліцею з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

Рішення про заохочення завідуючого господарством приймається на підставі рішення керівника установи.

6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- 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), які мають первинні осередки у закладі.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- здійснювати виховну роботу зі здобувачами освіти, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків ліцеїстів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними чинними інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів ліцею, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу. Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

- приходити до ліцею не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях закладу на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку відсутності педагогічного працівника на роботі за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;

- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, розпорядженнями, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря ліцею після підтвердження його перебування за місцем відрядження;

- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення зазначених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;

- повідомляти оперативного черговому адміністратору або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку ліцею, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став;

- у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору;

- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан освітнього приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до заняття, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність;

- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею;

- учитель, який проводив останній урок, залишає чергових по класу до завершення ними чергування;

- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;

- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;

- учитель відповідає за ведення електронного журналу класів, в яких працює;

- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх здобувачів освіти;

- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному електронному журналі зміст даного уроку, домашнє завдання ліцеїстам, відмітити відсутніх, виставити оцінки;

- учитель повинен на вимогу заступника директора або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги;

- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує здобувачів освіти до їдальні, контролює їх харчування, прибирання столів;

- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора ліцею;

- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачів освіти ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному електронному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;

- класні керівники терміново повинні вжити заходи по в'ясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування здобувачами освіти занять соціальному педагогу ліцею;

- класні керівники ведуть контроль за безкоштовним харчуванням;
- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

Педагогічні працівники ліцею повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;

- настановою та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;

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

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованця;

- захищати ліцеїстів, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

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

- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати взаємозаміну чергування;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею (на території), на спілкування з батьками здобувачів освіти (особами, що їх замінюють);

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу (на пришкольній території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюється, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;

- організувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по закладу, 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;

- 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;

- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;

- 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 закладу (на шкільній території) достроково;

- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженням розкладом занять та графіком чергування;

- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;

- дозволяти здобувачам освіти, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);

- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;

- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, 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);

- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у ліцеї, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора ліцею на робочому місці;

- палити в приміщенні і на території ліцею.

За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення директору працівник подає письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем на підставі подання керівника установи, яке супроводжується пакетом документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу ліцею або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі.

Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в ліцеї реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам освітнього закладу як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника освітнього закладу в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором.

У закладі освіти застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою ліцейного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання;

- нагородження цінним подарунком.

1. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень освітнього закладу. Таким працівникам також надається перевага при пропусванні по роботі.

2. Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

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

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

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;

- на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час;

- на участь у громадському самоврядуванні;

- 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 спілнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

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

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору закладу освіти, дотримуватись дисципліни праці;

- 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;

- 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 під підпис.

Працівникові ліцею, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;

- вживати заходи виховного впливу стосовно здобувачів освіти без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;

- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або директора ліцею;

- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;

- надавати платні послуги педагогічним працівникам закладу, батькам здобувачів освіти (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;

- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;

- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством);

- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу ліцею і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території і будівель освітнього закладу, зокрема - їх приміщень у належному стані;

- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - здобувачів освіти та педагогічних працівників.

За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування

його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (керівником установи) за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець (керівник установи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу ліцею або первинної профспілкової організації, що діє в освітньому закладі.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових організацій, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в ліцеї реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника ліцею в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У ліцеї застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою ліцейного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень освітнього закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо погоджуються з профкомом закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.