П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для колективу КЗЗСО «Ліцей №142»ДМР

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для колективу КЗЗСО «Ліцей №142»ДМР складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р.№ 455, Кодексу Законів «Про працю», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статуту КЗЗСО «Ліцей №142» ДМР, затвердженого наказом департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 20.08.2019 №249/1
2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників ліцею. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

ІІ. Порядок прийому та звільнення працівників

Право громадян України на працю, - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних у результаті переходу на ринкову економіку.
1. Працівник ліцею реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація

зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.
2. Педагогічні працівники закладу, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.
3. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
4. Укладаючи трудовий договір, працівник проходить співбесіду с керівником закладу освіти, молодший технічний персонал – з завідувачем господарства, пред’являє паспорт і трудову книжку, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, оформляє особову справу в 1-му примірнику, в якому повинно бути:
- заява;
- згода;
- особова картка працівника;
- автобіографія;
- копія диплому;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія свідоцтва про соціальне страхування;
- медична довідка про допущення до роботи з дітьми;
- військовий квиток (для військовозобов’язаних);
- копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини.
5. При укладанні 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.

Директор ліцею зобов’язаний:
- ознайомити 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 трудового розпорядку;
- провести інструктаж з правил безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров’я дітей.
6. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку.
7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням

працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
8. Ведення паперових трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (z0110-93). Ведення електронних трудових книжок згідно Закону від 05.02.2021р. № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».
9. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.
10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює 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.
11. 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.
12. 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 місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
13. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.
14. Враховуючи специфіку установи не рекомендується проводити звільнення педпрацівника протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов’язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
15. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством або директору ліцею.
16. У день звільнення керівник зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки. 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.
17. Педагогічному працівнику при звільненні видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. **Педагогічні працівники ліцею мають право на:**

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

2. **Працівники закладу освіти зобов'язані:**

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону про повну загальну середню освіту;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3. Працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;

- передоручати виконання трудових обов’язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або змушувати здобувачів освіти покинути навчальну кімнату, курити та вживати спиртні напої в приміщенні і на території ліцею;
- користуватися під час уроків мобільними телефонами;
- відривати здобувачів освіти під час навчального року на роботи, не пов’язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених планом роботи ліцею;
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов’язаних з їх безпосередньою діяльністю.

4. Основні функціональні обов’язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, завідуючого майстернею, бібліотекаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Завідувач господарством по узгодженню з директором визначає об’єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

IV. Основні обов'язки засновника закладу загальної освіти або уповноваженого ним органу

1. Засновник закладу загальної середньої освіти або уповноважений ним орган (посадова особа):

- затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;
- затверджує положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та склад конкурсної комісії;
- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти;
- затверджує за поданням закладу загальної середньої освіти стратегію розвитку такого закладу;
- фінансує виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти (крім приватних та корпоративних закладів загальної середньої освіти), у тому числі здійснення інноваційної діяльності закладом освіти;
- утворює та ліквідує структурні підрозділи у заснованих ним закладах загальної середньої освіти;

- здійснює контроль за використанням закладом загальної середньої освіти публічних коштів;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
- затверджує кошторис закладу загальної середньої освіти, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
- реалізує інші права, передбачені Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими актами законодавства.

2. Засновник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний забезпечити:
- утримання та розвиток заснованого ним закладу освіти, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладів загальної середньої освіти;
- можливість учнів продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти;
- оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів".

3. Засновники державних та комунальних закладів загальної середньої освіти або уповноважені ними органи не можуть делегувати керівникам, педагогічним чи піклувальним радам, органам громадського самоврядування закладів загальної середньої освіти власні повноваження, визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту» та Законом України "Про освіту".

V. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого часу для працівників молодшого, середнього та технічного персоналу закладу становить 40 годин на тиждень. У ліцеї для працівників установлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для адміністраторів – шестиденний робочий тиждень із загальним навантаженням 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу (учителів, лікарів та інших), скорочується на одну годину як при

п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Святкові і неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисників і захисниць України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Педагогічна діяльність вчителя включає діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень та окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у такому співвідношенні до тарифної ставки:

а) класне керівництво у 1-11 (12) класах - 20-25 відсотків;

б) перевірка навчальних робіт учнів - 10-20 відсотків;

в) завідування: майстернями, кабінетами інформатики - 15-20 відсотків;

г) ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-дослідними ділянками - 10-15 відсотків;

д) бібліотекою (медіатекою) або за бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників - 5-15 відсотків;

е) за роботу в інклюзивних класах (групах) - 20 відсотків;

є) обслуговування комп’ютерної техніки - 10-15 відсотків;

ж) проведення позакласної роботи з учнями - 10-40 відсотків;

Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня становить 30 годин, асистента вчителя - 25 годин на тиждень.

Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

2. Графік роботи працівників закладу:

	Початок роботи	Перерва	Кінець роботи
Директор ліцею	з 8.00	13.30 - 14.00	16.30
Заступники директора	з 8.00	13.30 - 14.00	16.30
Педагогічний працівник	за 20 хв. до початку занять	приймання їжі протягом робочого часу (на	згідно розкладу занять

		перерві)	
Черговий вчитель	з 8.00	приймання їжі протягом робочого часу (на перерві)	через півгодини після закінчення уроків
Логопед		приймання їжі протягом робочого часу	згідно розкладу занять
Лікар	з 8.00	12.00-12.30	16.30
Медична сестра (басейн)	з 8.00	12.00-12.30	15.30
Технічний працівник	з 8.00	12.00-12.30	16.30
Двірник	з 7.00	11.00-11.30	15.30
Адміністратори	з 6.00 з 8.00 (в суботу)	приймання їжі протягом робочого часу	22.00 (згідно індивідуального графіка), у суботу до 16.00

5. Освітній процес у закладі освіти організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

6. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

7. Безперервна навчальна діяльність учнів закладів загальної середньої освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

Тривалість канікул у закладах освіти протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням педагогічної ради ліцею не проводяться.

8. Відповідно до ст. 60 КЗпП на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора ліцею.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота може виконуватися працівником поза робочими приміщеннями, в будь-якому місці

за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством.

9. Кожного понеділка о 14.30 проводиться оперативна нарада при директорі, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень, визначаються завдання та розпорядження поліцею, складається план на наступний тиждень.

10. Розклад дзвінків й тривалість перерв у 1-11класах затверджується директором ліцею на початку кожного навчального року.

Для учнів 1-х класів (2 групи) ГПД працює з 12.00 до 18.00.

Для учнів 2-4 класів (4 групи) ГПД працює з 12.30 до 18.30.

11. Вимогою для всіх працівників ліцею вважається розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень, в учительській.

12. Класні керівники зобов'язані вести щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів, облік харчування учнів.

13. Обов’язковою вважається реєстрація початку та закінчення робочого дня через турнікети Безпечної школи, в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників ліцею під час канікул - у секретаря.

14. Вчителі, які проводять останні уроки, супроводжують учнів до гардеробу та забезпечують порядок під час виходу учнів з вестибюля ліцею на подвір’я у відповідний період року.

15. За відсутності педагога або іншого працівника заступник директора згідно розподілу обов’язків терміново вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

16. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором ліцею за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу, за чергуванням по ліцею чергових учителів, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу, здійснює свої повноваження згідно графіка з 7.45 до 17.00;

Черговий вчитель: забезпечує дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускає порушень правил поведінки, прогулів, запізнень, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджує дитячий травматизм;

17. Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи ліцею.

18. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно плану виховної роботи.
19. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.
20. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством
21. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи ліцею. Їх перелік і час проведення затверджуються директором закладу за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов’язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення: Подяка, грамота, нагородження пам’ятними сувенірами, повідомлення у пресі, грошова премія.

1. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники ліцею можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею і заносять до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов’язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення

трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу освіти, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

5. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної ради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

11. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

12. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.