

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Запорізького ліцею №71
Запорізької міської ради
«28 » серпня 2023р.
протокол № 01

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом по Запорізькому ліцею №71
Запорізької міської ради
від 31.08.2023р. № 78-р

**Правила
внутрішнього трудового
розпорядку
Запорізького ліцею №71
Запорізької міської ради**

Зміст

I. Загальні положення

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

III. Основні права і обов'язки працівників.

IV. Основні права та обов'язки керівника

V. Робочий час та час відпочинку

VI. Заохочення за успіхи в роботі

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

I. Загальні положення

1.1 Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Запорізького ліцею №71 Запорізької міської ради (далі – Ліцею) є організаційно-правовим документом, що упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі освіти.

1.2 Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», відповідно до наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 2 червня 1994 р. за № 121/330, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (в редакції від 19.07.2022р), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, Статуту Ліцею та Колективного договору, якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин працівників Ліцею з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці.

1.3. 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, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.4. Правила трудового розпорядку Ліцею спираються на поняття усвідомлення дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів трудового колективу і є необхідною умовою для ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

1.5. Працівники Ліцею зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір (ст.139 КЗпП).

1.6. Трудова дисципліна в закладі освіти забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст.140 КЗпП).

1.7. Правила трудового розпорядку Ліцею вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу

до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо.

1.8 Правила визначають особливості організації трудових відносин в Ліцеї з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та пунктом 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

1.9. Всі питання, пов'язані із застосуванням даних Правил, вирішує адміністрація Ліцею у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника встановлюються законодавством України (ст. 22 КЗпП).

2.3. На посади педагогічних працівників Ліцею приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки (п.1 ст 22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»).

2.4. Педагогічні працівники Ліцею приймаються на роботу та звільняються відповідно до вимог чинного законодавства України про освіту та про працю.

2.5. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та отримують пенсію за віком, можуть продовжувати педагогічну діяльність без обмеження їхніх прав у трудових відносинах відповідно чинного законодавства.

2.6. Прийняття на посаду та звільнення з посади працівників Ліцею здійснює її керівник.

2.7. Працівник, що влаштовується на роботу до Ліцею, повинен надати такі документи:

- ✓ Заява, з вказаним місцем прийняття на роботу - основна чи сумісництво (п.12 ч.1 ст.1 Закону про ЄСВ);
- ✓ автобіографія;
- ✓ паспорт або інший документ, що посвідчує особу (ID – картка);
- ✓ довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- ✓ диплом з додатком до нього (листок оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- ✓ при необхідності атестаційний лист з попереднього місця роботи;
- ✓ військовозобов'язаний обов'язково повинен надати відповідний військово-обліковий документ (військовий квиток або приписне посвідчення або тимчасове посвідчення) (ч.2 ст.24 КЗпП);
- ✓ документ про реєстрацію (розірвання) шлюбу, у разі розбіжності у прізвищах на документах;
- ✓ довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю;
- ✓ трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч.2 ст.24 КЗпП).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою та зберігаються в його особовій справі.

2.8. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

2.9. Працівник, що влаштовується на роботу в Ліцей, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію.

2.10. Працівник також може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї та копії до них, якщо такі документи впливають на додаткову соціальну відпустку, тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини та інші).

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

2.12. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора, що оголошується працівникові під підпис. У наказі повинно бути зазначено: назву посади, дату прийняття на роботу, обсяг навчального навантаження, доплати та надбавки. Наказ про прийняття на роботу реєструється і зберігається в особовій справі працівника, ведення якої покладається на відповідальну особу – секретаря.

Працівник вважається прийнятим на роботу з часу, визначеному у змісті наказу.

2.13. При прийнятті на роботу або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу керівник Ліцею зобов'язаний:

- ✓ роз'яснити працівникові його права, обов'язки, наявність на робочому місці шкідливих або небезпечних факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ✓ ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- ✓ визначити робоче місце працівника;

- ✓ провести вступний інструктаж та інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки з записами у відповідних журналах.

2.14. Працівники Ліцею повинні мати особові медичні книжки, оформлені у встановленому порядку. Медична книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, які визначають придатність працівника до роботи у закладі загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважена особа - сестра медична Ліцею.

Медична книжка особи, що влаштувалася на роботу в Ліцей, з результатами медичного огляду, зберігається в Ліцеї під наглядом уповноваженого на це працівника. Відповідальність за організацію збереження медичної книжки та здійснення контролю за її збереженням несе уповноважений працівник – сестра медична Ліцею.

2.15. Облік трудової діяльності працівників з 10.06.21р здійснюється в електронній формі (Закон України від 05.02.2021 № 1217-І "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», трудова книжка зберігається у працівника, а обов'язок роботодавця вносити записи до трудової книжки лише на вимогу працівника (ст.48 КЗпП). Закон передбачає п'ятирічний термін, протягом якого Пенсійний фонд України вноситиме відомості до Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування про трудову діяльність працівників.

2.16. На осіб, які працюють у Ліцеї за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.17. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.

2.18. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх

працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

2.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. (ст.38 КЗпП України)

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст 38 КЗпП).

2.20. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору або за згодою сторін. (ст 39 КЗпП).

2.21. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках (ст.. 40 КЗпП):

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або репрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами

внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

6) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

7) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

8) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

2.22. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в Ліцеї може мати місце тільки по закінченню навчального року.

2.23. Припинення трудового договору оформляється наказом директора згідно з вимогами чинного законодавства.

У день звільнення працівникові повинні видати належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до вимог чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.24. Призупинення дії трудового договору може бути введено на період воєнного стану за ініціативою роботодавця або робітника в порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.25. В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

➤ фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);

➤ неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;

➤ у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

2.26. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при

звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.27. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників Ліцею, обраних до профспілкових органів.

III. Основні права і обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

3.1.1. Реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;

3.1.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.1.3. Індивідуальну педагогічну діяльність;

3.1.4. Участь у громадському самоврядуванні;

3.1.5. Подовжену оплачувану відпустку відповідно закону України «Про відпустки»;

3.1.6 Підвищення кваліфікації, перепідготовку. Вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

3.2.1. Працювати сумлінно, належним чином виконувати посадові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Дотримуватись дисципліни праці – своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу та максимально використовувати його для виконання своїх обов'язків, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої функціональні обов'язки. Своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази директора Ліцею;

3.2.3. У випадку неможливості з поважних причин вийти на роботу, терміново попередити про даний факт, зателефонувавши директору або безпосередньому керівнику,

повідомляти роботодавця про відкриття листка непрацездатності в електронному реєстрі листів непрацездатності;

3.2.4. Додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Ліцею, виконувати свої посадові обов'язки;

3.2.5. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність; дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;

3.2.6. Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3.2.7. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

3.2.8. Вживати заходів щодо запобігання та протидії булінгу, різним проявам насильства серед учнів та інших учасників освітнього процесу. Повідомляти керівництво закладу про факти булінгу стосовно учнів, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу;

3.2.9. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

Педагогічні працівники, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності:

- ✓ не можуть бути залучені до проведення процедур та заходів забезпечення і підвищення якості освіти, учнівських олімпіад та інших змагань;

- ✓ не можуть бути допущені до позачергової атестації, що має на меті підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання;

- ✓ не можуть отримувати будь-які види заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо) протягом одного року;

- ✓ можуть бути позбавлені педагогічного звання.

Рішення про встановлення факту порушення педагогічним працівником академічної доброчесності та визначення виду академічної відповідальності приймає педагогічна рада за участю працівника та/або його законного представника;

3.2.10. Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу; дотримуватись педагогічної етики;

3.2.11. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

3.2.12. Формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

3.2.13. 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;

3.2.14. Формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.2.15. 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;

3.2.16. 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 боулінгу (цькування).

3.2.17. Додержуватись субординації, культури ділових відносин. Не допускати образливих та принизливих висловлень у будь-якій формі по відношенню до працівників закладу;

3.2.18. Не робити будь-яких зауважень та не обговорювати дії інших педагогічних працівників в присутності учнів, батьків учня (осіб, що їх замінюють);

3.2.19. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими нормативними та інструктивно-методичними документами;

3.2.20. У разі нещасного випадку з учнем або працівником Ліцею, негайно повідомити про це директора, надати невідкладну медичну допомогу та викликати медичних працівників;

3.2.21. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, не використовувати для особистих потреб;

3.2.22. Брати участь у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорі, загальних зборах трудового колективу, семінарах тощо);

3.2.23. В установлені терміни проходити обов'язкові щорічні профілактичні медичні огляди, передбачені Постановою КМУ від 23.01.2001 №559.

3.2.24. Під час дії воєнного стану проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника Ліцею;

3.2.25. Безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них до завершення тривоги;

3.2.26. Своєчасно повідомляти адміністрацію Ліцею про зміну місця проживання (перебування), зміну паспортних та інших даних;

3.2.27. Дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану.

3.3. Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

3.3.1. Змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків;

3.3.2. Змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;

3.3.3. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

3.3.4. Передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

3.3.5. Відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по Ліцею (на пришкольній території) на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);

3.3.6. Відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по Ліцею (на пришкольній території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу;

3.3.7. Організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок часу освітнього процесу без дозволу керівника закладу, оформленого відповідним наказом, у якому в обов'язковому порядку зазначається списочний склад дітей-учасників заходу та відповідальні за їхнє життя та здоров'я;

3.3.8. На свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дії, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час;

3.3.9. Використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг;

3.3.10. Залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по Ліцею (на шкільній території) достроково;

3.3.11. Порушувати режим роботи Ліцею, розклад занять та графік чергування;

3.3.12. Залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;

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

3.3.14. Запізнюватись на урок, відпускати учнів з уроку раніше, ніж пролунає дзвоник, і затримувати учнів на перервах.

3.4. 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;
- ✓ роботу за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- ✓ безпечні та нешкідливі умови праці;
- ✓ участь у громадському самоврядуванні.

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

3.5.1. Працювати сумлінно, належно виконувати посадові та робочі інструкції, виконувати накази та розпорядження адміністрації, дотримуватись режиму роботи Ліцею, виконувати вимоги Статуту та даних Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;

3.5.2. Приходити на роботу з тим розрахунком, щоб на час початку роботи знаходитись на робочому місці і мати можливість негайно приступити до виконання своїх обов'язків;

3.5.3. У випадку неможливості з поважних причин вийти на роботу, попередити про даний факт, зателефонувавши директору або заступнику директора з АГЧ;

3.5.4. 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;

3.5.5. Поважати гідність здобувачів освіти;

3.5.6. Дотримуватись службової субординації та культури ділових відносин. Не допускати образливих та принизливих висловлень у будь-якій формі по відношенню до працівників закладу;

3.5.7. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

3.5.8. Підвищувати професійний рівень і загальну культуру;

3.5.9. Берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо;

3.5.10. У разі нещасного випадку з учнем або працівником Ліцею негайно повідомити про це директора, надати постраждалому невідкладну медичну допомогу та викликати медичних працівників;

3.5.11. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування.

3.5.12. Під час дії воєнного стану в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з учнями в укриття та перебувати в них до завершення тривоги;

3.5.13. Своєчасно повідомляти адміністрацію Ліцею про зміну місця проживання (перебування), зміну паспортних та інших даних;

3.5.14. Дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану.

3.6. Працівникам, що не є педагогічними працівниками, забороняється:

3.6.1. Виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми посадовими або робочими обов'язками;

3.6.2. Виконувати доручення, розпорядження педагогічних працівників без згоди свого безпосереднього керівника;

3.6.3. Скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;

3.6.4. Залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або директора для розв'язання особистих проблем в години, визначені режимом або графіком роботи;

3.6.5. Передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу безпосереднього керівника;

3.6.6. На свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, які є матеріально-технічною базою Ліцею.

IV. Основні права та обов'язки керівника

4.1. Директор Ліцею має право (ст.37 п.3 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»):

✓ діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

✓ підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

✓ приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

✓ призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

✓ визначати режим роботи закладу;

✓ видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

✓ укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

✓ приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

4.2. Власник або керівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний:

4.2.1. Виконувати Закони України "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

4.2.2. Створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

4.2.3. Планувати та організувати діяльність закладу загальної середньої освіти;

4.2.4. Забезпечувати раціональний добір і розстановку кадрів, необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації, здійснювати належний контроль за дотриманням працівниками

Ліцею обов'язків, покладених на них Статутом Ліцею і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.5. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку закладу;

4.2.6. Затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;

4.2.7. Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

4.2.8. Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

4.2.9. Організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

4.2.10. Затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти;

4.2.11. Здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

4.2.12. Створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

4.2.13. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

4.2.14. Організовувати підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, створювати необхідні умови для працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах;

4.2.15. Затверджувати посадові інструкції та функціональні обов'язки на кожному посаді, професію згідно штатного розпису;

4.2.16. Вживати заходів для своєчасного забезпечення Ліцею необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем тощо;

4.2.17. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;

4.2.18. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

4.2.19. Розподіляти та затверджувати педагогічне навантаження за погодженням з профспілковим комітетом Ліцею з врахуванням наступних чинників:

✓ для педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатись наступність класів (груп), обсяг їх навчального навантаження;

✓ навчальне навантаження з предмета викладання розподіляється між педагогічними працівниками однорідної спеціальності рівномірно;

✓ педагогічне навантаження вчителя обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його згодою;

✓ зменшення педагогічного навантаження можливе лише при скороченні кількості учнів і класів, а також на прохання працівника.

4.2.20. Своєчасно доводити до відома працівників обсяг навчального навантаження, розклад уроків, організувати роботу всіх працівників так, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

4.2.21. Удосконалювати освітній процес, організувати вивчення і впровадження в практику кращого досвіду, пропозицій, спрямованих на поліпшення роботи закладу освіти, розвивати і підтримувати ініціативу та активність працівників; підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці;

4.2.22. Укладати та розривати трудові договори з працівниками Ліцею відповідно до чинного законодавства про працю, Законів України "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту»;

4.2.23. Контролювати дотримання умов оплати праці працівників у встановлені Колективним договором строки;

4.2.24. Надавати відпустки всім працівникам Ліцею відповідно до чинного законодавства та згідно з графіком відпусток;

4.2.25. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

4.2.26. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;

4.2.27. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;

4.2.28. Організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

4.2.29. Звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

4.2.30. Виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

V. Робочий час та час відпочинку

5.1. Освітній процес у Ліцеї організовується в межах навчального року, що розпочинається 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.

5.2. 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.

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.

Тривалість перерв встановлюється з урахуванням потреб в організації відпочинку та харчування учнів, але не менше, як 10 хвилин, великої перерви – 20 хвилин.

5.3. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.4. Режим роботи Ліцею – з 07.00 до 20.00.

5.5. Статтею 50 КЗпП визначено, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.5.1. Педагогічне навантаження вчителя (час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу) включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності, зокрема: класне керівництво, перевірка зошитів, завідування майстернями, навчальними кабінетами, індивідуальна позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо. (ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту»)

Робочий час учителів залежить від затвердженого розкладу навчальних занять, планів виховної та методичної роботи; у межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.5.2 Навчальне навантаження між учителями та іншими педагогічними працівниками розподіляється керівником Ліцею з погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбаченими навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у Ліцеї, та з дотриманням Кодексу законів України про працю (п.63 Інструкції «Про обчислення заробітної плати працівників освіти»);

5.5.3 Педагогічне навантаження вчителя обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його згодою;

5.5.4 Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором Ліцею у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за

письмовою згодою педагогічного працівника відповідно законодавства України про Працю.

5.5.5 Розміри доплат за інші види педагогічної діяльності визначено постановою Кабінету Міністрів України від 14.02 2018 № 72;

5.5.6. Керівник Ліцею зобов'язаний довести до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) обсяг їхнього педагогічного навантаження на наступний навчальний рік (п.20 Типових правил внутрішнього розпорядку)

5.5.7 За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи. Перерва не включається в робочий час, надається (як правило) через чотири години після початку роботи (с. 66 КЗпП)

5.5.8 Педагогічне навантаження вихователя закладу загальної середньої освіти становить 30 годин, асистента вчителя у закладі загальної середньої освіти - 25 годин на тиждень.

5.5.9. Норма робочого часу медичних працівників – 38,5 годин на тиждень.

5.5.10. Встановлено ненормований робочий день:

- Директору Ліцею та його заступникам;
- Секретарю-друкарці;
- Завідуючій бібліотекою;
- Бібліотекарю.

5.6. Час початку, закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування визначається графіком, затвердженим на початку навчального року:

✓ директор, заступники директора: за ненормованим робочим днем;
 ✓ педагог-організатор, інженер-електронік, секретар, інженер з охорони праці, бібліотекар, завідувачий бібліотекою: з 08.00 до 16.30, обідня перерва 12.00-12.30;

✓ практичний психолог: з 08.30 до 17.00, обідня перерва з 12.30-13.00

✓ соціальний педагог: з 09.00 до 17.30, обідня перерва з 13.00 до 13.30;

✓ прибиральники службових приміщень, робітники з ремонту та обслуговування будівель і споруд, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, робітники: робота згідно з графіком змінності, в період з 07.00 до 20.30, приймання їжі протягом робочого часу, на умовах наказу по Ліцею;

✓ медичні працівники - робота згідно з графіком змінності, приймання їжі протягом робочого часу, на умовах наказу по Ліцею;

✓ сторожа – робота згідно з графіком змінності, приймання їжі протягом робочого часу, на умовах наказу по Ліцею;

✓ вчителі працюють згідно з розкладом занять; тривалість робочої години педагогічного працівника, ставки заробітної плати встановлюються

виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв). Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника (п.62 Інструкції № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р)

✓ вихователі працюють згідно з режимом роботи групи продовженого дня.

5.7. Робочий графік для всіх працівників ліцею погоджується з ПК та затверджується керівником закладу освіти перед початком навчального року.

5.8. Для сторожів встановлюється графік-облік робочого часу, виходячи з норми 40-годинного робочого тижня на тарифну ставку.

5.9. Періоди, впродовж яких у Ліцеї не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, воєнними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу директора Ліцею в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.10. У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин директор (заступник директора) організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника іншим учителем.

До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя з того ж навчального предмету немає можливості, як виняток, заміна відсутніх учителів здійснюється вчителями та іншими працівниками, які викладають інші предмети.

Педагогічний працівник, що погодився на заміну, повинен підтвердити це письмовою згодою.

5.11. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні та надурочна робота не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом власника або керівника закладу освіти та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку.

5.12. У Ліцеї запроваджується обов'язкове чергування педагогічних працівників. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник Ліцею за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом (п.24 Типових правил внутрішнього розпорядку).

Чергові вчителі приходять на роботу за тридцять хвилин до початку занять. Чергові по поверхах слідкують за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму під час перерви в класах, порядку в коридорах та на сходах, виконанням учнями вимог техніки безпеки та гігієнічних вимог. Кожен учитель та завідуючий кабінетом зобов'язані наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він

працював в цей навчальний день або проводив останній урок зміни та здати його на вахту.

Обов'язки черговий адміністратора:

- прийти до Ліцею о 7.50;
- перевірити стан приміщень та території Ліцею з записом у відповідному журналі;
- перевірити присутність чергових вчителів у місцях чергування;
- чергування розпочати з прийому дітей у вестибюлі;
- здійснювати контроль за якістю чергування педагогів згідно з графіком;
- контролювати організацію харчування учнів та контролювати присутність чергового вчителя у їдальні;
- вживати необхідних заходів до працівників і учнів, що допускають порушення Статуту Ліцею, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил для учнів;
- завершити чергування о 18.00

Залучення до чергування по Ліцею педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також матерів, що мають дітей з інвалідністю до 18 років, здійснюється за попереднім узгодженням з ними.

Педагогічні працівники – вагітні жінки не залучаються до чергування по Ліцею під час освітнього процесу.

5.13. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник Ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул. (п. 71 Інструкції № 102)

У канікулярний період педагогічний і непедагогічний персонал може залучатися до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань і умінь в межах встановленого для них робочого часу.

5.14. При виникненні простою та при неможливості в цей час забезпечити працівників на робочих місцях відповідним температурним режимом, водою, каналізацією, світлом адміністрація має право наказом дозволити під час простою відповідним категоріям працівників знаходитися вдома, визначивши умови та час зв'язку або перевести на дистанційну роботу.

5.15. На період дії воєнного стану в Ліцеї можуть встановлюватися наступні режими роботи:

5.15.1 гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);

5.15.2 надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);

5.15.3 дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).

Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора по ліцею. Виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.16. Час простою не з вини працівника у період дії воєнного стану оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.17. У період дії воєнного стану за рішенням директора Ліцею можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:

- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку - не менше 24 годин (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.18. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається адміністрацією Ліцею за погодженням з працівником і профспілковим комітетом Ліцею з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи закладу освіти і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік надання щорічних основних і додаткових відпусток складається на кожний календарний рік до 10 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом.

Надання відпустки директору закладу освіти оформлюється наказом ТВО, а іншим працівникам – наказом по Ліцею. Поділ відпустки на частини за проханням працівника допускається за умови, що основна її частина буде не менша, ніж 14 календарних днів для дорослих і 24 днів для осіб молодше 18 років. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

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

5.21. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та директором Ліцею на кінець навчального року, доводиться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до початку відпустки.

5.22. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по Ліцею.

5.23. Педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі

місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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

5.25. У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. (ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.26. Протягом періоду дії воєнного стану директор Ліцею на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.27. У період дії воєнного стану директор Ліцею за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. Забезпечення трудової дисципліни в Ліцеї реалізується наявністю у суб'єктів праці - працівників 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 Ліцею 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.

6.2. 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.

6.3. Застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- ✓ оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- ✓ нагородження грамотою Ліцею;
- ✓ представлення на відзначення подякою до вищих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- ✓ позачергова атестація;
- ✓ представлення на присвоєння почесних звань;
- ✓ преміювання.

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

6.5. Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом Ліцею та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників. заносяться до трудової книжки працівника.

6.6. Відомості про нагородження державними нагородами та відзнаками України, про заохочення за успіхи у праці (крім премій, передбачених системою заробітної плати або виплата яких носить регулярний характер) заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Згідно зі статтею 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення як:

- догана;
- звільнення.

Підставою застосування догани є вчинення працівником протиправного винного діяння (дії чи бездіяльності), яке визнається дисциплінарним проступком. Протиправність поведінки працівника полягає в порушенні ним своїх трудових обов'язків, закріплених нормами трудового права, Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, положеннями, посадовими інструкціями, трудовим договором (контрактом), колективним договором, а також у порушенні або невиконанні правомірних наказів та розпоряджень роботодавця.

Відповідно до КЗпП України, накладення дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення є правомірним у разі:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (пункт 3 частини першої статті 40 КЗпП України);

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (пункт 4 частини першої статті 40 КЗпП України);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 7 частини першої статті 40 КЗпП України);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (пункт 8 частини першої статті 40 КЗпП України);

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Ліцею до всіх працівників, які порушили трудову дисципліну.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення (стаття 149 КЗпП України). Проте відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо є докази того, що пояснення від працівника він зажадав, але працівник їх не дав. Як правило, таким доказом є акт, складений за підписом декількох осіб у підтвердження відмови працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. При обранні виду стягнення керівник закладу освіти повинен враховувати:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду;
- обставини, за яких вчинено проступок;
- попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

При цьому, притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості притягнення його до інших видів юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної. Так, відповідно до частини третьої статті 130 КЗпП України, матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

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