

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
Прикарпатського
військово-спортивного ліцею
Івано-Франківської обласної ради
полковник **Микола МАРТИНЮК**

31. 08 .2022



ПОГОДЖЕНО

Заступник голови профспілкового
комітету Прикарпатського
військово-спортивного ліцею
Івано-Франківської обласної ради
Марія БУЗІН

30. 08 .2022



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Прикарпатського
військово-спортивного ліцею
Івано-Франківської обласної ради

30. 08 .2022

**ПРАВИЛА
ВНУРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО
ВІЙСЬКОВО-СПОРТИВНОГО ЛІЦЕЮ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

НАДВІРНА
2022

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Прикарпатського військово-спортивного ліцею
Івано-Франківської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Прикарпатському військово-спортивному ліцеї (далі-ліцеї) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на усіх працівників ліцею.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у ліцеї.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» діють обмеження та особливості організації трудових відносин встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.6. Всі працівники Прикарпатського військово-спортивного ліцею Івано-Франківської обласної ради зобов'язані:

- виконувати алгоритм дій працівників ліцею при отриманні сигналу «Повітряна тривога!».
- при встановленні карантину виконувати запроваджені обмежувальні протиепідемічні заходи, робити обов'язкові профілактичні щеплення у передбачених законодавством випадках.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України,

та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. 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.

2.2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.3. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюються наказом начальника, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

2.5. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником ліцею за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. №58.

Трудові книжки зберігаються в ліцеї як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ліцею.

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

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника ліцею.

2.10. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Командир роти – старший офіцер-вихователь

3.1. Командир роти – старший офіцер-вихователь призначається з числа офіцерів, які перебувають на військовій службі (тимчасово, до часу заміщення їх військовослужбовцями, можуть бути заміщені цивільними особами на умовах строкового трудового договору за погодженням відповідно з Міністром оборони України на підставі указу Президента України №126/2017), мають вищу педагогічну освіту та досвід служби на офіцерських посадах не нижче командира роти і термін служби не менш як 8 років.

3.2. Відповідає за:

- організацію навчання та виховання підлеглих у межах своїх повноважень і обов'язків;
- здобуття ліцеїстами первинних військових знань та навичок, які необхідні для подальшого їх вступу у вищі військові навчальні заклади і заклади інших силових структур;
- виховання ліцеїстів у дусі відданого служіння своєму народові, свідомого прагнення до оволодіння професією офіцера;
- підтримання внутрішнього порядку і додержання заходів пожежної безпеки в роті;
- дисципліну та морально-психологічний стан особового складу роти;

збереження майна роти та ведення ротного господарства.

Командир роти – старший офіцер-вихователь підпорядковується начальнику ліцею і є прямим начальником для всього особового складу роти.

Командир роти – старший офіцер-вихователь зобов'язаний:

- подавати підлеглим приклад зразкового виконання службових обов'язків, постійно вдосконалювати свої професійні знання і методичні навички;
- приймати активну участь в проведенні навчально-виховного процесу в роті, контролювати рівень знань ліцеїстів, їх умінь і навичок, підтримувати постійний зв'язок з вчителями;
- встановлювати та підтримувати дієвий взаємозв'язок з батьками ліцеїстів щодо їх виховання, планувати та особисто проводити батьківські збори у відповідності до плану основних заходів навчального закладу;
- організовувати та проводити в роті з командирами взводів, вихователями, сержантським складом та взводами роти інструкторсько-методичні заняття з питань організації заходів повсякденної діяльності та з вивчення статуту ліцею, статутів Збройних Сил України, інструкцій, положень і порадників стосовно виконання своїх обов'язків;
- брати участь в розробленні навчальних планів та програм з початкової військової та фізичної підготовки, виховної роботи з ліцеїстами;
- організовувати виховну, культурно-освітню роботу та інформування особового складу роти;
- з повагою ставитися до підлеглих, дбати про згуртованість колективу;
- знати морально - ділові та психологічні якості підлеглих, а також: звання, ім'я та прізвище ліцеїстів роти; віросповідання; захоплення та рід занять перед навчанням в Прикарпатському військово-спортивному ліцеї-інтернаті; родинний стан, адресу батьків (рідних) та номери телефонів; про досягнення у навчанні, поточну успішність кожного підлеглого;
- виховувати в особового складу роти повагу до військової справи, любов до спорту та бережливе ставлення до майна роти;
- піклуватися про підлеглих, знати їх потреби, порушувати перед старшими начальниками питання про задоволення їх прохань;
- суворо стежити за виконанням ліцеїстами заходів безпеки під час проведення занять і робіт;
- негайно доповідати начальнику ліцею про всі надзвичайні події у роті, а також про застосовані заохочення і накладені стягнення на особовий склад роти;
- підтримувати внутрішній порядок і дисципліну в роті
- стежити за утриманням і правильною експлуатацією усіх приміщень, відведених для роти, за чистотою ділянки (території, що закріплена за ротою), а також за проведенням заходів пожежної безпеки у роті;
- організовувати підготовку стажерів від роти до чергування та контролювати несення ним служби;

- проводити огляд та інструктувати ліцеїстів перед їх звільненням із розташування, вибуттям на канікули, відрядження і контролювати їх повернення;
- періодично бути присутнім на ранкових та вечірніх заходах розпорядку дня у роті;
- вести встановлений облік особового складу роти, постійно знати чисельність (наявність і відсутність) за списком, а також наявність і стан матеріальних засобів роти;
- щомісяця, по закінченню семестру та навчального року проводити підсумки навчання, дисципліни та внутрішнього порядку в роті;
- рекомендувати ліцеїстів до присвоєння спеціальних звань і на заміщення вакантних навчальних посад;
- стежити за виконанням підлеглими правил носіння форми одягу, обмундирування та взуття, зовнішнім виглядом і виправкою, додержанням правил особистої гігієни кожним ліцеїстом;
- організовувати своєчасне одержання, правильну експлуатацію, збереження, обслуговування і ремонт казарменого інвентарю, речового та іншого майна роти, перевіряти не менше ніж один раз на місяць їх наявність, стан та облік;
- один раз на місяць звіряти дані ротного обліку особового складу, а також матеріальних засобів з обліковими даними ліцею;
- керувати господарством роти.
- Командир роти – старший офіцер-вихователь несе відповідальність:
 - за неналежне виконання або не виконання своїх функціональних обов'язків, а також за невикористання або використання не у повному обсязі своїх функціональних прав;
 - за правопорушення скоєні в процесі своєї діяльності, або бездіяльності, завдання матеріальної або моральної шкоди у межах передбачених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
 - за інші порушення внутрішніх правил та розпорядку роботи навчального закладу.

Командир взводу - офіцер-вихователь, вихователь

Командир взводу – офіцер-вихователь призначається з числа офіцерів, які перебуває на військовій службі (тимчасово, до часу заміщення їх військовослужбовцями, можуть бути заміщені цивільними особами на умовах строкового трудового договору за погодженням відповідно з Міністром оборони України на підставі указу Президента України №126/2017) (вихователь призначається, як правило із числа офіцерів запасу), мають вищу педагогічну освіту та досвід служби на офіцерських посадах не менш як 4 роки.

Командир взводу-офіцер-вихователь, вихователь відповідає за:

- організацію навчання та виховання підлеглих у межах своїх повноважень і обов'язків;

- виховання, дисципліну, морально-психологічний стан особового складу, збереження майна взводу та підтримання внутрішнього порядку у взводі;
- здобуття ліцеїстами первинних військових знань та навичок, які необхідні для подальшого їх вступу у вищі військові навчальні заклади і заклади інших силових структур;
- виховання ліцеїстів у дусі відданого служіння своєму народові, свідомого прагнення до оволодіння професією офіцера.
- Командир взводу – офіцер-вихователь підпорядковується командирі роти – старшому офіцеру-вихователю та є прямим начальником особового складу підпорядкованих йому взводів.
- Командир взводу-офіцер-вихователь, вихователь зобов'язаний:
- постійно вдосконалювати свої фахові й методичні навички, подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;
- з повагою ставитися до підлеглих, дбати про виховання кадетів, віце-сержантів і згуртування військового колективу;
- знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного ліцеїста, число, місяць і рік народження, віросповідання, ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, рід занять перед вступом до ліцею, родинний стан, адресу батьків (рідних), успіхи й недоліки у навчанні, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, скласти іменний список особового складу взводу;
- приймати активну участь в проведенні освітнього процесу у взводі, контролювати рівень знань ліцеїстів, їх умінь і навичок, підтримувати постійний зв'язок з вчителями;
- встановлювати та підтримувати дієвий взаємозв'язок з батьками ліцеїстів щодо їх виховання, приймати активну участь у проведенні батьківських зборів;
- щотижнево готувати та проводити підсумки навчання, дисципліни та внутрішнього порядку у взводі;
- створювати атмосферу відвертості та взаємної довіри у взводі;
- виховувати особовий склад взводу в дусі поваги до військової служби, бережливого ставлення до майна взводу;
- неухильно стежити за додержанням ліцеїстами дисципліни у взводі, їх зовнішнім виглядом, виконанням правил носіння форми одягу, правильним припасуванням спорядження, обмундирування, взуття та за додержанням правил особистої гігієни;
- піклуватися про підлеглих, знати їх потреби, порушувати перед старшими начальниками питання про задоволення їх прохань, дбати про їх здоров'я, вживати заходів для його зміцнення; постійно вдосконалювати фізичну тренуваність особового складу;
- своєчасно доповідати командирі роти про потреби підлеглих, а також про застосовані заохочення і накладені стягнення на ліцеїстів, віце-сержантів взводу;

- періодично бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній перевірці у взводі, за розпорядженням командира роти проводити ранкову фізичну зарядку з ротою;
- стежити за наявністю і правильним обслуговуванням і збереженням речового та іншого майна у взводі і не менше ніж раз на два тижні особисто проводити їх огляд і перевірку наявності;
- стежити за додержанням заходів безпеки на заняттях і під час робіт.
- Командир взводу-офіцер-вихователь, вихователь відповідає:
- за неналежне виконання або не виконання своїх функціональних обов'язків, а також за невикористання або використання не у повному обсязі своїх функціональних прав;
- за правопорушення скоєні в процесі своєї діяльності, або бездіяльності, завдання матеріальної або моральної шкоди у межах передбачених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за інші порушення внутрішніх правил та розпорядку роботи навчального закладу.

Класний керівник

Працює з ліцеїстами закріпленого за ним класу.

Здійснює вивчення особистості кожного ліцеїста в класі, його нахилів, інтересів.

Створює сприятливе мікросередовище і нормально-психологічний клімат для кожного учня в класі.

Сприяє розвитку в ліцеїстів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають в спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.

Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості ліцеїста, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

Надає допомогу ліцеїстам у навчальній діяльності, виявляє причини низької успішності, організовує їх усунення.

Сприяє одержанню додаткової освіти ліцеїстами через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організуються в ліцеї.

Організовує життя колективу класу у відповідності з віковими особливостями та інтересами учня і вимогами суспільства.

Веде документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, характеристики та інші документи, що стосуються особи здобувача освіти, плани роботи тощо), контролює стан ведення ліцеїстами щоденників.

Підтримує постійний контакт з батьками ліцеїстів (особами, які їх змінюють)

Приймає активну участь у організації та проведенні батьківських зборів;

Щотижнево готує та проводить підсумки навчання, дисципліни під час уроків з ліцеїстами класу;

Планує виховну роботу у класі: проводить години класного керівника, роботу з батьками (за потребою), з учителями-предметниками (за потребою);

Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення навчального процесу та виховних заходів.

Повідомляє керівництво ліцею 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, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

Оперативно інформує адміністрацію ліцею про кожен нещасний випадок, що стався з учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.

Вносить пропозиції з питань покращення і оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінетом, адміністрації ліцею про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність ліцеїстів, негативно впливають на їх здоров'я.

Проводить вступний на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного журналу.

Організовує вивчення ліцеїстами правил охорони праці, правил вуличного руху поведінки в побуті, на воді і т.п.

Контролює дотримання ліцеїстами класу культури прийому їжі під час другого сніданку.

Бере участь у роботі педагогічної ради ліцею (роти).

Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.

Дотримується етичних норм поведінки в навчальному закладі, побуті, в громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

Має право:

Брати участь в управлінні ліцею в порядку, визначеному Статутом ліцею.

На захист професійної честі і гідності.

Знайомитися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення.

Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, чи пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

На конфіденціальність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Викликати батьків ліцеїстів для спільного вирішення питань пов'язаних з

поліпшенням навчальної і трудової діяльності ліцеїстів та їх виховання.

Класний керівник несе відповідальність:

- за життя і здоров'я ліцеїстів класу під час заходів, які він проводить, а також за порушення прав і свобод ліцеїстів у відповідності з законодавством України.
- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, законних розпоряджень начальника ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки за посадою) класного керівника:

- самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр;
- працює в тісному контакті з вчителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками ліцею.

Учитель

Має 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 ліцею 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 ліцею;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні ліцею;
- участь у роботі колегіальних органів управління ліцею.

Зобов'язаний:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення ліцеїстами передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей ліцеїстів, 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 ліцеїстів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у ліцеїстів 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 ліцеїстів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати ліцеїстів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного 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 ліцею, виконувати свої посадові обов'язки;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень ліцеїстів;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу;

- вести відповідну документацію;
- проходить періодичні медичні обстеження (один раз на рік).

Відповідальність:

Несе відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень ліцеїстів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу.

Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із чинним законодавством.

Під час уроку несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я ліцеїстів.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ЛІЦЕЮ

4.1. Начальник ліцею зобов'язаний:

- а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е) видати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- и) організовувати харчування учнів і працівників ліцею;

- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан ліцею;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Для працівників ліцею встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними встановлюється для працівників бухгалтерії, інженера з охорони праці, інспектор з кадрів, бібліотекаря, секретаря, кастелянки, швеї.
У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.
- 5.2. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
- 5.3. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій.
- 5.4. За відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні **не допускається**. Залучення окремих працівників до роботи в устанавлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та з дозволу профспілкового кабінету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 5.6. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування. Графік чергування затверджується керівником за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.
- 5.7. Під час канікул, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження.
- 5.8. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується керівником ліцею.
Надання відпустки керівнику ліцею оформлюється наказом керівника Уповноваженого органу управління, іншим працівникам наказом керівника ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів

(ст.79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.9.Працівникам ліцею надається додаткова відпустка згідно з законодавством та умовами колективного договору.

5.10. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

5.11. У робочий (навчальний) час забороняється:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників ліцею від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКАМИ ЛІЦЕЮ ПРО СВОЮ ВІДСУТНІСТЬ

6.1.Працівник ліцею повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

6.2.У разі недотримання працівником вимог п.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

6.3.У разі не надання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника ліцею щодо причин своєї відсутності.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1.За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення.

7.2.За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів за поданням начальника ліцею працівники можуть бути представлені для нагородження державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

7.3.Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

7.4.Заохочення працівника оформляється наказом, доводиться до відома всього колективу ліцею та заносяться до трудової книжки працівника.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

- 8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника.
- 8.3. 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.
- 8.4. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації ліцею письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.
Для з'ясування обставин порушення трудової дисципліни може використовуватись відеоспостереження встановлене у навчальному закладі.
Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ліцею безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
Дисциплінарне стягнення не накладається пізніше шести місяців з дня вчинення провини.
- 8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 8.6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 8.7. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню. Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник ліцею має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.