= П О Г О Д Ж Е Н О =
28 серпня 2020 року
Голова профкому
_____З.І.Полівцева

= З А Т В Е Р Д Ж У Ю=
на спільному засіданні
педагогічної ради та ради ліцею
28 серпня 2020 року
Голова педагогічної ради
_____В.А.Гостюк
Голова ради ліцею
_____О.І.Винницький

ТИПОВІ ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Косівського ліцею №2 ім. М. Павлика

КОСІВ
2020

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України її громадяни мають право на працю. Обов'язком і справою честі є сумлінна праця в обраній сфері, дотримання трудової дисципліни.

В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

2. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників Косівського ліцею №2 ім. М.Павлика.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та всіх інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у ліцеї. Дані Правила затверджуються педагогічною радою та Радою ліцею за погодженням профспілкового комітету.

4. Усі питання пов'язані із застосуванням даних Правил, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорюються в трудовому колективі, погоджуються з профспілковим комітетом, затверджуються Радою ліцею, доводяться до кожного працівника на загальних зборах колективу і вивішуються на видному місці.

6. У процесі роботи до Правил можуть вноситись зміни і доповнення в установленому порядку.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників ліцею

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

2. При прийомі на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

б) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

в) паспорт;

г) військовий квиток (для військовозобов'язаних);

ґ) довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання;

д) медичну карту з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі (ЗЗСО).

3. 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.

4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

5. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором ліцею.

6. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ліцеї. Відповідальність за організацію ведення

обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

7. Прийняття на роботу працівника ліцею оформляється наказом по ліцею, керівник якого має право на прийом і звільнення працівників. Наказ оголошується працівникові під розписку.

8. На осіб, які працюють 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 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 року №58.

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

9. Приймаючи працівника на роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити його права і обов'язки та істотні умови праці;

б) ознайомити під розпис працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з питань охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони й організації охорони життя і здоров'я дітей, оформивши інструктаж у журналі встановленого зразка

10. На кожного педагогічного працівника ведеться особова справа (лист обліку кадрів, копія диплома про освіту, автобіографія, матеріали за наслідками атестацій, копії наказів про призначення і

переміщення по службі тощо). Після звільнення працівника його особова справа залишається у відділі освіти.

11. Звільнення працівників можливе лише на підставах, передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні. Після закінчення терміну попередження працівник має право припинити роботу, власник зобов'язаний видати йому трудову книжку і провести розрахунок.

12. Звільнення працівника з ініціативи власника не допускається без попередньої згоди профкому ліцею за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. Звільнення оформляється наказом по ліцею.

13. Директора ліцею з роботи може звільнити орган, який призначив його на роботу за погодженням конференції ліцею та її Ради.

14. Звільнення за наслідками атестації педагогічних працівників, а також у випадку ліквідації ліцею, скорочення чисельності або штату працівників допускається лише після закінчення навчального року.

15. У день звільнення власник зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку із занесенням до неї записа про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов’язки працівників

1. Працівники ліцею зобов’язані:
   - працювати чесно і сумлінно, точно виконувати обов’язки, покладені на них Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями;
   - дотримуватися дисципліни праці - основи порядку в ліцеї, вчасно виходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовувати його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов’язків, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов’язки;
   - своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження директора ліцею та відповідних органів управління освітою;
   - брати участь у роботі педагогічної ради;
   - прагнучи до підвищення якості виконуваної роботи, не допускати упущень в ній, суворо дотримуватись виконавської дисципліни, постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;
   - дотримуватись вимог ТБ і ОП, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями;
   - користуватися спецодягом і необхідними засобами індивідуального захисту;
   - дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
   - постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну

культуру;

- бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов’язку на роботі, в побуті, громадських місцях;
- утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- утримувати своє робоче місце в чистоті й порядку;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- бережно ставитись до всього майна ліцею, економно витрачати матеріали, паливо, електроенергію, воду, виховувати в учнів економність та бережливість;
- проводити в установлені терміни медичні огляди.

2. Педагогічні працівники ліцею несуть повну відповідальність за життя і здоров’я дітей під час уроків, позакласних занять і позашкільних заходів, які організовує ліцей. Про всі випадки травматизму учнів негайно повідомляти директора ліцею.

3. В установленому порядку наказом директора ліцею додатково до навчальної роботи на вчителів може бути покладене класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками, майстернями,
кабінетами профорієнтації, суспільно продуктивної праці, а також виконання інших освітніх функцій.

4. Усі педагогічні працівники проходять раз на 5 років атестацію згідно з Положенням про атестацію.

5. Педагогічні працівники мають право:

- суміщення роботи за професією і посадами відповідно до переліку професій і посад працівників установ освіти, яким можуть встановлюватись доплати за суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

6. Дозвіл на суміщення професій (посад) дає відділ освіти або директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

7. Медичне обслуговування ліцею забезпечує ЦРЛ.

8. Перелік основних обов'язків (робіт) педагогічних працівників обслуговуючого персоналу визначаються Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, єдиним кваліфікаційним довідником посад службовців, робітників робітничих професій, положеннями про ЗЗСО, а також посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

1. Відділ освіти спільно з директором ліцею зобов'язані:

а) забезпечити дотримання працівниками ліцею обов'язків, визначених Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

б) правильно організувати роботу працівників ліцею відповідно до їх спеціальності і кваліфікації і закріпити за кожним із них повне робоче місце, забезпечити справність обладнання, здорові й безпечні умови праці;

в) забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на запобігання втратам робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, створення сприятливих умов роботи ліцею: своєчасно

вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

г) працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані (або набули такого стану в ліцеї) не допускати до виконання службових обов'язків у цей день і вживати до них відповідних заходів згідно чинного законодавства;

ґ) удосконалювати навчально-виховний процес, створювати умови для впровадження НОП, здійснювати заходи щодо підвищення якості роботи, культури праці, організовувати вивчення і впровадження передового досвіду працівників свого та інших трудових колективів;

д)забезпечувати систематичне підвищення теоретичного рівня й ділової кваліфікації працівників ліцею, проводити у визначений термін атестацію педагогів, створювати умови для поєднання роботи з навчанням у відповідних навчальних закладах;

е) вживати заходів для своєчасного забезпечення ліцею потрібним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем;

є) неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці;

ж) створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я дітей та працівників ліцею, запобігати їх захворюваності, травматизму, контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції ТБ, виробничої санітарії та гігієни, правил пожежної безпеки;

з) забезпечувати збереження майна ліцею, майна працівників та учнів;

и)організувати гаряче харчування учнів та працівників ліцею;

і) видавати заробітну плату у встановлені терміни, забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов праці і витратою фонду заробітної праці;

ї) уважно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, забезпечувати надання їм встановлених пільг і переваг, сприяти поліпшенню їх житлово-побутових умов;

й) підвищувати роль морального і матеріального заохочення кращих працівників, стимулювання праці;

к) сприяти створенню у трудовому колективі ділової обстановки, розвивати і підтримувати творчу ініціативу й активність працівників, залучати їх до участі в управлінні ліцею, повною мірою використовувати збори трудового колективу, наради при директорі, різні форми громадської самодіяльності, вчасно розглядати критичні зауваження працівників, інформувати їх про вжиті заходи;

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

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

2. Директор ліцею несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час перебування їх у ліцеї. Про всі випадки травматизму повідомляє відділ та обласні управління освіти в установленому порядку.

3. Власник або уповноважений ним орган виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

1. Відповідно до п.3 ст. 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» навчальний рік у загальноосвітніх навчальних закладах розпочинається у День знань - 2 вересня.

2. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
-I семестр - з 1 вересня по 30 грудня;
-II семестр - з 21 січня по 28 травня.

3. Тривалість канікул становить 36 календарних днів:
-осінні - з 26 жовтня по 01 листопада;
-зимові - з 31 грудня по 20 січня;
-весняні - з 22 березня по 28 березня.

4. Навчальний рік у ліцеї завершується 28 травня.

5. Державна підсумкова атестація проводиться:

-у 4-х класах - з 10 по 20 травня з української мови, читання та математики;

-у 9-х класах - з 01 червня по 10 червня з української мови, математики та іншого предмета за вибором навчального закладу;

-у 11-х класах - з 24 травня по 15 червня у формі ЗНО з української мови, математики, або історії за вибором учнів та іншого предмета за вибором учнів.

6. Загальна кількість навчального часу, що обумовлюється виконанням навчальних планів і програм, становить: для 1-4-х класів - 175 робочих днів, для 5-11-х класів - 190 робочих днів.

7. Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань.

8. Кожного понеділка о 9.00 год. проводиться загальношкільна лінійка, на якій відбувається:

-підняття Державного прапора;

-виконання Державного Гімну;

-підведення підсумків роботи за минулий тиждень і визначення завдань на наступний.

9. Кожного понеділка з 8.30 - 9.00 год. проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи ліцею за попередній тиждень, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по ліцею.

10. Початок уроків у ліцеї для учнів 1-х класів розпочинається - 08.50 год., а для учнів 2-11-х класів розпочинається о 09.00 год.

11. Тривалість уроків у 5-11 класах становить 45 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 1-х класах - 35 хвилин.

12. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 1-х класах становить:

1-й урок 08.50-9.25 перерва 20 хв.
2-й урок 09.45 - 10.20 перерва 10 хв.
3-й урок 10.30- 11.05 перерва 20 хв.
4-й урок 11.25 -12.00 перерва 10 хв.
5-й урок 12.10-12.45

13. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 2-х класах становить:

1-й урок 09.00 - 9.40 перерва 20 хв.
2-й урок 10.00-10.40 перерва 10 хв.
3-й урок 10.50-11.30 перерва 20 хв.
4-й урок 11.50- 12.30 перерва 10 хв.
5-й урок 12.40-13.20

14. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 3-4-х класах становить:

1-й урок 09.00-09.40 перерва 10 хв.
2-й урок 09.50-10.30 перерва 20 хв.
3-й урок 10.50-11.30 перерва 20 хв.
4-й урок 11.50-12.30 перерва 10 хв.
5-й урок 12.40-13.20

15. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-11-х класах становить:

1-й урок 9.00 - 9.45 перерва 10 хв.
2-й урок 9.55 - 10.40 перерва 20 хв.
3-й урок 11.00-11.45 перерва 20 хв.
4-й урок 12.05 -12.50 перерва 10хв.
5-й урок 13.00-13.45 перерва 10 хв.
6-й урок 13.55 -14.40 перерва 10 хв.
7-й урок 14.50-15.35 перерва 10 хв.
8-й урок 15.45-16.30

6. Режим роботи групи:
(*перший клас*)

Час	Види роботи
12.10-12.20	Прийом дітей у групу

12.20-13.00	Прогулянка
13.00- 13.20	Обід
13.20- 14.20	Спортивно-оздоровчий відпочинок
14.20- 15.50	Денний сон
15.50- 16.05	Комплекс вправ на пробудження
16.05-16.20	Підвечірок
16.20-16.55	Заходи емоційно-розвивального характеру
16.55-18.00	Прогулянка
18.00-18.10	Завершення роботи групи продовженого дня, повторе правил дорожнього руху. Відправка дітей додому

(*другий клас)*

Час	Види роботи
13.30- 13.40	Прийом дітей у групу
13.40-14.00	Обід
14.00-14.30	Прогулянка
14.30-16.00	Самопідготовка
16.00- 17.15	Спортивно-оздоровчий відпочинок
17.15-17.25	Підвечірок
17.25- 18.05	Заходи емоційно-розвивального характеру
18.05 - 18.15	Суспільно-корисна праця
18.15-18.30	Завершення роботи групи продовженого дня, повторе правил дорожнього руху. Відправка дітей додому

(*третій клас*)

Час	Види роботи
13.30- 13.40	Прийом дітей у групу
13.40-14.00	Прогулянка
14.00- 14.30	Обід
14.30- 16.00	Самопідготовка
16.00-17.00	Спортивно-оздоровче заняття
17.00- 17.30	Заходи емоційно-розвивального характеру
17.30- 17.40	Підвечірок
17.40- 18.20	Прогулянка
18.20-18.30	Завершення роботи групи продовженого дня, повторе правил дорожнього руху. Відправка дітей додому

17. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначається поіменно- посадовим графіком виходу працівників ліцею на роботу, а також розкладом уроків, навчальним планом ліцею, індивідуальним навчальним планом та планом роботи класних керівників, затвердженими директором ліцею за погодження із профспілковим комітетом. У канікулярний час облік виходу на роботу працівників ліцею фіксується у спеціальному журналі, прошнурованому і скріпленому печаткою директором ліцею.

18. Ліцей працює за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. У вільні від уроків (в окремих випадках і у вихідні) дні в ліцеї можуть проводитись позакласні виховні заходи, в яких можуть бути задіяні класні керівники, керівники гуртків, учителі-предметники, директор ліцею і його заступники, педагог-організатор, вчителі фізичної культури і Захисту Вітчизни, практичний психолог, соціальний педагог, медична сестра ліцею, прибиральниці, завгосп. Вільний від уроків день не вважається вихідним. У цей день педагоги ліцею залучаються до методичної роботи, чергувань по ліцею та на виконання інших вказівок дирекції ліцею (участі у педрадах і семінарах, у розробленні проектів, складанні планів роботи та у проведенні заходів ліцею).

19. Навчання в ліцеї однозмінне. Уроки починаються о 9.00 . і закінчуються згідно розкладу, але не пізніше 16.30. Для учнів 1-4-х класів - не пізніше 13.20 год.

20. Індивідуальні заняття з учнями з окремих предметів виносяться за межі розкладу перед уроками, так званим „нульовим" уроком, який розпочинається о 8.00 год. або після уроків з перервою в 1 годину.

21. Працівники ліцею зобов'язані:

-приходити на роботу не пізніше як за 15 хв. До початку уроку;

-адміністративні чергові призначені директором ліцею, класні керівники чергового класу та чергові вчителі приходять у ліцей за 30 хв. до початку навчання уроків, між уроками (на перервах) знаходяться тільки на об'єктах свого чергування, які залишають після їх здачі класному керівникові чергового класу та адміністративному черговому не швидше як за 15 хв. після закінчення останнього уроку в ліцеї.

22. Робочий час педагогічних та інших працівників школи визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом ліцею та цими Правилами.

23. Директор ліцею зобов'язаний організувати облік явки на роботу й закінчення роботи, а в разі порушення встановленого розпорядку вживати відповідних дисциплінарних заходів, стежити за дотриманням тривалості уроків і перерв між ними, своєчасністю проведення і закінчення навчальних

занять.

24. Навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік встановлює директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом до виходу вчителів у відпустку.

25. Визначення навчального навантаження проводиться з врахуванням психолого- педагогічних вимог, професійних якостей і педагогічної майстерності вчителів, керуючись принципами справедливості і об'єктивності.

26. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати працівник за основним місцем праці, не обмежується. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

27. Обсяг навчального навантаження педагогічних працівників повинен, як правило, бути стабільним протягом усього навчального року. Зменшення його допускається у разі скорочення класів, ліквідацію поділу класів та інших причин об'єктивного характеру.

28. Директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом затверджує навчальне навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік з врахуванням думки всього педагогічного колективу.

29. Розклад уроків, складений заступником директора з навчально-виховної роботи затверджує директор ліцею у погодженні з профспілковим комітетом з врахуванням педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

30. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу визначається графіком змінності, який складається з врахуванням тривалості робочого часу на тиждень і затверджується директором у погодженні з профспілковим комітетом. Графік змінності має бути оголошений працівникам під розписку і вивішений на видному місці, як правило, не пізніше ніж за місяць до введення його в дію.

31. Робота у святкові і вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників ліцею (вчителів, вихователів) до чергування та деяких інших робіт у вихідні й святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за згодою профкому і на підставі наказу директора ліцею. Дні відпочинку за чергування чи роботу у ці дні надаються в порядку, передбаченому чинним законодавством або за згодою працівника у канікулярний період, що не збігається з черговою відпусткою.

32. Забороняється залучати до чергування і деяких робіт у святкові і вихідні дні вагітних жінок і матерів, що мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років допускаються до таких робіт тільки за їх згодою.

33. Час осінніх, зимових і весняних канікул, що не збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У цей час дирекція залучає їх до педагогічної та організаторської роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

34. Під час канікул педагогічні працівники можуть залучатись до ремонтних робіт за їх згодою і в погодженні з профспілковим комітетом.

35. У канікулярний час навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал ніколи залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібного ремонту, роботи на території ліцею, охорони ліцею) у межах встановленого для них робочого часу.

36. Загальні збори трудового колективу проводяться в міру потреби, але не рідше 2-х разів на рік. Засідання педради - 1-2 рази на семестр. Заняття внутрішкільних методичних об'єднань - не частіше як двічі на семестр. Загальні батьківські збори скликаються 1-2 рази на рік, класні збори - 4 рази на рік.

37. Загальні збори трудового колективу, засідання педради й заняття внутрішкільних методичних об'єднань тривають не більше 2-х годин, батьківські збори - 1,5 год., учнівські збори і засідання учнівських організацій - до 1 год., заняття гуртків - від 45 хв. до 1,5 год.

38. Черговість надання щорічних відпусток встановлює директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом і з врахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи ліцею та сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки педагогічним працівникам, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 травня поточного року й доводиться до відома всіх працівників. Надання відпусток оформляється наказом по ліцею.

39. Педагогічним та іншим працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків (занять) і графік роботи;
- відміняти уроки (заняття), продовжувати або скорочувати їх тривалість та перерв між ними;
- не допускати учнів до уроків чи виставляти їх за двері;
- курити в приміщенні ліцею, а також на подвір'ї в присутності чи на виду в учнів;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншому педпрацівнику.

40. Забороняється:

- відривати учнів протягом навчального року на сільськогосподарські та інші роботи, не пов'язані з навчальним процесом;

- звільняти учнів від навчальних занять для виконання громадських доручень, репетицій, тренувань, участі у спортивних змаганнях (без наказу начальника відділу освіти чи директора ліцею);
- відволікати педагогічних працівників та керівників ліцею у навчальний час від їхньої безпосередньої роботи, викликати або зривати їх з роботи для виконання громадських доручень і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати в робочий час збори, засідання, мітинги, демонстрації, пікетування, різні наради у громадських справах.

41. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроків у класі тільки з дозволу директора ліцею або його заступника по навчальній роботі. Заходити до класу (групи) після початку уроку (заняття) дозволяється у виключних випадках тільки директору ліцею або його заступникам.

42. Не коректно робити зауваження педагогічним працівникам щодо роботи під час уроків та в інший час у присутності учнів та їхніх батьків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. зразкове виконання трудових обов’язків, успіхи у навчанні та вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інших досягненнях застосовуються такі заохочення:
    - оголошення подяки наказом по ліцею;
    - видача одноразової грошової премії;
    - нагородження цінним подарунком;
    - занесення до книги пошани;
    - нагородження Почесною грамотою (дипломом).

    У ліцеї можуть практикуватися й інші заохочення.

Заохочення застосовує директор ліцею у погодженні з профспілковим комітетом.

2. За особливі успіхи працівники ліцею представляють у вищі органи для відзначення державними нагородами, почесними званнями, встановленими для працівників освіти Міністерством освіти та іншими державними і законодавчими органами України.
3. За результатами атестації працівникам ліцею, які найбільше відзначились у педагогічній роботі, присвоюються кваліфікаційні категорії та педагогічні звання за пропозицією атестаційних комісій згідно Положення про порядок проведення атестації.
4. При застосуванні засобів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Заохочення оголошується наказом по ліцею (розпорядженням), доводиться до відома всього колективу ліцею і заноситься до трудової книжки працівника.
5. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються переваги та пільги передбачені чинним законодавством.

Пропозиції про моральні та матеріальні заохочення педагогічних та інших працівників вносить рада школи, а обґрунтовує їх педагогічна рада. Рішення про стимуляцію праці директора, представлення його до різних видів морального і матеріального заохочення приймають загальні збори (конференція) ліцею.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або не належне виконання обов’язків з вини працівника, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, цими Правилами, а також Положенням про загальноосвітній навчальний заклад (затверджено постановою Кабінетом Міністрів України від 27 серпня 2010р. №778), посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а

також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення

Звільнення може бути застосоване відповідно до ст.30 пп.3.4.7.8 та ст.41 Кодексу заходів про працю України.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано і тоді, коли до цього працівника раніше застосовувались інші заходи дисциплінарного або громадського впливу: за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня), за появу на роботі в нетверезому стані і дрібну крадіжку. Також систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Статутом ліцею або Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Згідно з чинним законодавством педагог може бути звільнений за аморальний проступок, несумісний із подальшим виконанням виховних функцій.

3.Дисциплінарні стягнення здійснює директор ліцею в межах наданих йому прав.

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

4. Трудові колективи, проявляючи сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують свої обов'язки, застосовують за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариське зауваження, громадську догану), ставлять питання перед власником про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни береться пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо до виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До зазначених термінів не входить час провадження кримінальної справи.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення. При застосуванні стягнення повинен враховуватись

ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставин, за яких його вчинено, попередня робота і поведінка працівника.

7. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди на те профспілкового комітету ліцею, а голова профкому - без попередньої згоди вищого профспілкового органу.
8. Наказ (розпорядження) про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, на якого накладається стягнення під розписку, в триденний термін.

Наказ (розпоряження) у необхідних випадках доводиться до відома певних категорій або всіх працівників ліцею.

9. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення.

Директор ліцею з власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо той, на кого воно було накладено, показав себе сумлінним працівником.

10. Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорюються в трудовому колективі, погоджуються з профспілковим комітетом, затверджуються Радою ліцею, доводяться до кожного працівника на загальних зборах колективу і вивішуються в ліцеї на видному місці.
11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку ліцею, не виконують посадових обов’язків, умов Трудового договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

Життя - невторований шлях. Воно все у вибоїнах. Якщо спіткнешся - намагайся не впасти. Підніматися буде набагато важче. Життя в юності видається таким довгим, що відсутнє бажання збагнути як би ощадливіше ним

розпорядитись. Однак вже на половині шляху виявляєш свою помилку. І все ж це краще, ніж у фіналі.

Протистояти ударам долі можуть лише мужні і великодушні, бо лише вони можуть не впадати в тугу через примхи фортуни і не мститимуть за вчинені образи.

Любити іншого може лише той, хто сам має високі чесноти.

Щасливе життя буває в того, хто до нього ставиться із захопленням.

Ревнощі - це меч, яким людина січе саму себе.

Людина, пойнята гнівом небезпечна передусім для самої себе.

Відчувати своє покликання в житті - мати шанс на довгочасність.

Кажуть, що невірність у коханні це ознака легковажності, а може це ознака поганого ставлення до самої себе ?

Людина, позбавлена смаку до життя, приречене бути нещасною.

Доброзичливість - ознака здоров'я душі, здатність пробачити має лише великодушна людина.

Звалювати вину на інших за свої життєві невдачі може лише той, в кого якість негаразди з відповідальністю.

Людина, позбавлена власної гідності, легко принижує інших. Це один із поодиноких проявів морального дальтонізму.

Охоплена пристрастними почуттями людина нездатна прислухатись до розумних порад. А даремно ! Це могло б утримати її від безглуздих вчинків.

Найвища розсудливість - налаштувати себе на радісне сприйняття життя, навіть якщо передбачаються важкі випробування. Радість - еліксир життя, але для цього треба попрацювати.

Дехто вважає, що життя - це книга яку можна гортати, не читаючи. Але це глибока помилка. Лише вдумливому читачеві відкривається глибокий смисл, що міститься в задумі автора. Подібно до цього таїни житгя відкривається лише тому, хто докладає зусиль для їх досягнення.

Не зважайте цих настанов і Фортуна буде до вас прихильною.

Афоризми та максими із книжки Л. В.Сохань "Талісман душі"

КОДЕКС ЧЕСТІ МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ

1. Будь компетентним, вимогливим. але справедливим учителем.

2. Не підвищуй голосу в будь-якій ситуації. Пам’ятай: того, хто кричить, погано слухають.

3. Доводь свою компетентність і професіоналізм, логічно викладаючи матеріал. Зумій створити доброзичливу обстановку, яка сприяла б кращому сприйманню учнями навчального матеріалу.

4. Не поспішай виставляти найнижчий бал. Зваж усі «за» і «проти». Пам'ятай: низька оцінка викликає не бажання вчитися, а байдуже ставлення до навчання та зневагу до вчителя.

5. До кожного уроку готуйся, як до сповіді: запитай у свого сумління, чи ти зробив усе від тебе залежне для його підготовки.

6. Намагайся бачити не в цілому клас, а кожного учня, розуміти його настрій, психологічний і фізичний стан.

7. Переступивши поріг ліцею, зосередь свою увагу на завданнях, які необхідно виконати в першу чергу.

8. Перед початком уроку подивись увічі учневі. Дай пораду тому, кому необхідна допомога.

9. Пам'ятай, що повага і любов до учня - це життєве кредо вчителя.

10. Не зашкодь! Ніколи не нав'язуй своєї точки зору. Вона може бути хибною.

11. Поважай думку учня. Намагайся спокійно вислухати його аргументацію. Якщо вона неправильна, звернись по допомогу до класу. Нехай учні подискутують і знайдуть разом із учителем істину.

12. Не принижуй гідності учня. Не говори грубощів, не кричи. Інакше учні не тільки боятимуться тебе, але й зневажатимуть.

13. Завоюй авторитет не «всепрощенням», а чесністю, порядністю, справедливістю, об'єктивністю, добротою.

14. Будь добрим, адже доброта врятує світ.

15. Слідкуй за своїм зовнішнім виглядом. Учитель - це артист, який постійно перебуває на сцені. Спробуй уявити себе на сцені без зачіски, або в шапці, у непрасованому чи у не свіжому одязі, брудному взутті, із невдалим або надто яскравим макіяжем. Пам’ятай: учні уважно стежать за твоєю зовнішністю.