

СХВАЛЕНО

Протокол конференції ліцею

від 31.08.2018 р. № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 31.08.2018 № 225

Директор ліцею  М.Федук

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК  А.А.Гальчук

Правила внутрішнього розпорядку

**Барського ліцею №2
Барської міської ради
Вінницької області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дані Правила внутрішнього розпорядку Барського ліцею № 2 Барської міської ради Вінницької області (далі – Правила внутрішнього розпорядку ліцею) є організаційно-правовим документом, упорядковуючим відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

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

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

4. Правила внутрішнього розпорядку ліцею поділяються на групи, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин у ліцеї, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу: Правила внутрішнього розпорядку для працівників навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку для учнів, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб'єктів, апелюючи, у свою чергу, до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи загальної середньої освіти.

II. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

2.Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному 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.

3.Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

4.Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація ліцею у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1.Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;

заява;

лист обліку кадрів;

автобіографія;

диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);

ідентифікаційний код;

паспорт;

медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

3.Копії наданих документів завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електромонтер, медсестра, водій), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

5. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Статуту ліцею.

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

Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і 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 й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку 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, безпеки й організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

1. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом ліцею.

3. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

4. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

5. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

6. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

7. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на секретаря ліцею.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

11. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

12. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності заступнику директора з господарської роботи.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

14. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники ліцею зобов'язані:

- Працювати добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статут школи ліцею, посадову інструкцію.

- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідуючих кабінетами, майстернями, спортзалом, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря ліцею, технічного персоналу затверджуються директором закладу.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

4. Заступник директора ліцею з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, що прийшов на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями й оголошеннями, які вивішуються адміністрацією у визначеному місці.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.
- Учителі, вихователі з'являються в ліцей не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею.
- При організації харчування класний керівник супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а в кабінетах – відповідальний учитель.
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації ліцею або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи в класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора закладу.
- Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

6.Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування в закладі.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор ліцею, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на кожному поверсі.

- Чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинок, у вестибюлі.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад черговому адміністратору.
- Відповідальний черговий адміністратор надає інформацію директору ліцею.
- Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1.Адміністрація школи зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) розподіл педагогічного навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника й учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
- Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, з повагою ставитись до їх повсякденної роботи, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1.Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

2.Відповідно до статті 24 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

3.Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

4.У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а) чергового вчителя – о 08⁰⁰

б) чергового адміністратора – о 08⁰⁰

в) вчителів школи – о 08⁰⁰ або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

		<i>Перерви</i>
1-й урок	08³⁰-09¹⁵	09¹⁵-09²⁵
2-й урок	09²⁵-10¹⁰	10¹⁰-10³⁰
3-й урок	10³⁰-11¹⁵	11¹⁵-11²⁵
4-й урок	11²⁵-12¹⁰	12¹⁰-12³⁰
5-й урок	12³⁰-13¹⁵	13¹⁵-13²⁵
6-й урок	13²⁵-14¹⁰	14¹⁰-14²⁰
7-й урок	14²⁰-15⁰⁵	

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв:

		<i>Перерви</i>
1-й урок	08³⁰-09⁰⁵	09⁰⁵-09²⁵
2-й урок	09²⁵-10⁰⁰	10⁰⁰-10³⁰
3-й урок	10³⁰-11⁰⁵	11⁰⁵-11²⁵
4-й урок	11²⁵-12⁰⁰	12⁰⁰-12³⁰
5-й урок	12³⁰-12⁰⁵	

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв:

Перерви

1-й урок	08 ³⁰ -09 ¹⁰	09 ¹⁰ -09 ²⁵
2-й урок	09 ²⁵ -10 ⁰⁵	10 ⁰⁵ -10 ³⁰
3-й урок	10 ³⁰ -11 ¹⁰	11 ¹⁰ -11 ²⁵
4-й урок	11 ²⁵ -12 ⁰⁵	12 ⁰⁵ -12 ³⁰
5-й урок	12 ³⁰ -13 ¹⁰	13 ¹⁰ -13 ³⁰
6-й урок	13 ³⁰ -14 ¹⁰	

Кожен урок починається і закінчується дзвінком.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора ліцею (Наказ про затвердження режиму роботи ліцею).

6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

8. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО кафедр, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;

- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

9.Розклад уроків затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

11.Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

12.Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в слідуючих межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

13.Адміністрація ліцею за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.

14.Учителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

15.Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

16.Вчителям і іншим працівникам закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

17.Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у ліцеї стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1.Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

2.За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

3.Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО.

4.Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

5.За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни до недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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 може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення вчинку.

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

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

8. До працівників, що входять до складу профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

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

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

12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення вчинку.

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

ІХ. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ УЧНІВ

9.1. Права учнів

Учні ліцею мають право:

– на отримання якісних освітніх послуг в навчальному закладі, зокрема - профільної спрямованості, в тому числі – за індивідуальною формою навчання за станом здоров'я; на організацію екстерну по факту зарахування до школи, що здійснюється відповідно до чинного законодавства України про загальну середню освіту, діючого Статуту навчального закладу, на підставі відповідного наказу по ліцею;

– на охорону, забезпечення та захист своїх законних прав, свобод та інтересів у закладів освіти, захист з боку ліцею від будь-яких форм психічного та фізичного насилля, жорстокого поводження в сім'ї, середовищі однолітків і т.ін.;

– на безпечні умови навчання та праці в закладі, на відповідні вимогам санітарні та гігієнічні умови життєдіяльності під час освітнього процесу, у тому числі – в позаурочний період;

– на вибір предметів варіативної складової робочого навчального плану (курсів за вибором, спецкурсів, факультативів і т.ін.), на висунення пропозицій щодо профілізації навчання в старшій школі;

– на використання навчальної, матеріально-технічної бази закладу освіти;

- на оптимальні умови для розвитку індивідуальних особливостей, становлення таланту, розвиток обдарованості;
- на вибір гуртків, секцій та студій, що працюють на базі навчального закладу, на участь у добровільних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, групах за інтересами і т.ін. поза межами навчального закладу;
- на вільний виклад поглядів та переконань, участь в роботі органів державно-громадського самоврядування навчального закладу.

9.2. Обов'язки учнів

Учні ліцею зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі, передбаченим державним стандартом загальної середньої освіти, набувати компетентностей, що забезпечать їхню життєздатність та конкурентоспроможність по факту закінчення навчального закладу;
- дотримуватись режиму роботи ліцею, розкладу навчальних та виховних занять, графіку чергування по ліцею та класу;
- приходити до закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття;
- дотримуватись правил особистої гігієни, витримувати санітарно-гігієнічні норми, правила безпеки життєдіяльності;
- використовувати для занять у спортивній залі тільки спеціальний одяг (спортивну форму) та спеціальне взуття;
- сприяти дотриманню громадського порядку у навчальному закладі, охороні, безпеці здоров'я та життя усіх членів шкільного колективу;
- підтримувати позитивний соціально-психологічний клімат в освітньому середовищі, дотримуючись правил ділового етикету у спілкуванні з однолітками та дорослими;
- брати участь в різноманітних заходах, організованих у закладі та за її межами, з метою формування інформаційної, комунікативної, соціальної та полікультурної компетенцій;
- своїм рівнем інтелектуально-творчих, спортивних досягнень сприяти ствердженню та закріпленню позитивного іміджу ліцею на ринку освітніх послуг.

9.3. Перелік забороненого

Учням ліцею категорично забороняється:

– пропускати заняття без поважної причини, у разі наявності поважної причини – залишати навчальний заклад без попередження класного керівника;

– порушувати дисципліну під час навчальних занять та виховних заходів, на перервах, залишати кабінет (спортивну залу, актову залу тощо) без дозволу педагога;

– припускатися дій, у тому числі – у формі висловлень, що порушують права працівників закладу, а також інших учасників освітнього процесу, зокрема – на охорону та захист людської честі та гідності;

– розв'язувати будь-які конфліктні ситуації шляхом насильства, з'ясовувати особистісні, неформальні стосунки один з одним без присутності педагогічних працівників закладу;

– виходити за межі шкільної території протягом навчального дня;

– на свій розсуд, без узгодження з педагогом (іншим відповідальним працівником навчального закладу) користуватися шкільним майном, своїми діями приносити збитки навчально-методичній та матеріально-технічній базі школи;

– знаходитись у шкільних приміщеннях (кабінетах, класних кімнатах, спортивній залі, їдальні, тощо) без нагляду педагогічних працівників або інших відповідальних працівників навчального закладу;

– використовувати мобільні телефони, фотоапарати та іншу індивідуальну техніку під час освітнього процесу, якщо цього не потребує зміст заняття, без дозволу вчителя;

– вживати й розповсюджувати наркотичні, токсичні тощо препарати, тютюн та алкоголь у приміщенні навчального закладу та на його території, поза нею;

– використовувати піар-технології у будь-яких видах та формах на підтримку або засудження політичних партій, релігійних течій, конфесій, угруповань тощо, зокрема – молодіжних, у навчальному закладі та його території.

9.4. Відповідальність за порушення

Учні ліцею, що припустилися порушень, визначених даними Правилами внутрішнього розпорядку, можуть бути притягнені до відповідальності громадського, адміністративного характеру на шкільному рівні, у разі потреби – в присутності батьків (осіб, що їх замінюють), із залученням фахівців спеціальних установ, служб, організацій, з якими взаємодіє навчальний заклад. У випадку, якщо притягнення до відповідальності виходить за межі компетенції установи освіти, учень

притягується до відповідальності іншими уповноваженими органами, зокрема – за поданням директора ліцею.

9.5. Заохочення за успіхи

1. Успіхи школярів, їхні досягнення в навчальній, інших галузях діяльності заохочуються в обов'язковому порядку.

2. До учнів ліцею можуть бути застосовані різні форми заохочень:

– за активну участь в окремих шкільних, позашкільних заходах, сумлінне виконання громадських доручень тощо – у вигляді запису-подяки у щоденнику;

– за активну участь у житті класу та ліцею, у роботі гуртків, секцій, студій тощо, роботі органів шкільного самоврядування, активну участь у благоустрої навчального закладу тощо – нагородження грамотою шкільного рівня;

– за особливі успіхи у навчанні, спортивні досягнення, участь у роботі Малої академії наук, участь у інтелектуально-творчих конкурсах та турнірах різного рівня – нагородження грамотою шкільного рівня;

– за особливі успіхи у навчанні, високі спортивні досягнення, досягнення у роботі Малої академії наук, в інтелектуально-творчих конкурсах та турнірах різного рівня – розміщення фотокартки із зазначенням значущих досягнень на дошці пошани у закладі (за поданням класного керівника, учителя-предметника тощо);

– за здобуття призового місця (I-III) на II-III етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін, за високі досягнення в роботі Малої академії наук, перемогу у II-III етапах інтелектуально-творчих конкурсів та турнірів – нагородження грамотою районного та регіонального рівнів, пам'ятними подарунками тощо;

– за високі досягнення у навчанні – нагородження Похвальним листом (3-8, 10 класи), отримання свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою (9 клас), отримання свідоцтва особливого зразку, нагородження срібною або золотою медаллю (11 клас) (за умови відповідності результатів змісту вимог нормативних документів);

– за особливі успіхи у вивченні окремих предметів – нагородження Похвальною грамотою (11 клас) (за умови відповідності результатів змісту вимог нормативних документів);

– інші форми заохочень на підставі рішення Батьківської комітету закладу (нагородження пам'ятними подарунками, окремими преміями тощо).

3. Заохочення учнів відтворюються в їхніх особових справах класним керівником по закінченні навчального року.

X. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ БАТЬКІВ УЧНІВ (ОСІБ, ЩО ЇХ ЗАМІНЮЮТЬ)

10.1. Права батьків (осіб, що їх замінюють)

Батьки та особи, що їх замінюють, мають право:

- брати участь у роботі органів державно-громадського самоврядування шкільного рівня (батьківському комітеті ліцею, конференції), інших рівнів – районного, міського, регіонального;
- вносити пропозиції щодо поліпшення якості освітніх послуг у ліцеї, організації освітнього процесу, покращення матеріально-технічної та навчально-методичної бази ліцею, брати участь у їх реалізації на благодійних началах;
- звертатися до педагогічних працівників навчального закладу в індивідуальному порядку, колективній формі щодо вирішення питань навчання, виховання та розвитку дитини, проблем в учнівському колективі;
- отримувати від навчального закладу кваліфіційну допомогу (інформаційної, консультативної та іншого порядку) щодо дотримання, охорони та захисту прав, свобод та інтересів дитини, членів його сім'ї;
- вимагати дотримання в навчальному закладі громадського порядку, всіх видів безпеки життєдіяльності, всебічно цьому сприяючи.

10.2. Обов'язки батьків (осіб, що їх замінюють)

Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

- неухильно дотримуватись чинного законодавства, зокрема, що діє в сфері освіти;
- знати та дотримуватись положень основних організаційно-правових документів ліцею (Статуту та ін.), сприяти їхньому неухильному дотриманню з боку дітей;
- постійно піклуватися про фізичне, психічне, емоційне здоров'я дитини, створювати оптимальні умови для його формування як особистості, для розвитку його індивідуальних здібностей;
- забезпечувати дитині гідне утримання, відповідні умови для навчальних занять, занять за інтересами;
- здійснювати контроль за рівнем організації та якості дозвілля дітей у позаурочний час;

– проводити систематичну роботу з дитиною з метою її безпеки, профілактики травматизму та нещасних випадків, з метою недопущення впливу на дитину негативних соціальних явищ (тютюнопаління, наркоманії, комп'ютерної залежності та ін.);

– систематично відвідувати навчальний заклад для з'ясування питань навчання, виховання і розвитку дитини як в індивідуальному порядку, так і за запрошенням на батьківські збори, на інші заходи, що стосуються взаємодії сім'ї та школи.

10.3. Перелік забороненого

Батькам (особам, що їх замінюють) забороняється:

– ухилятися від виконання своїх обов'язків, утримання, забезпечення відповідних умов для навчальних занять стосовно дітей;

– перешкоджати відвідуванню дітьми навчальних занять, запобігати розвиткові особистих здібностей дітей, формуванню в них основних компетенцій;

– застосовувати стосовно дітей будь-які форми психічного або фізичного насилля, припускатися жорстокого поводження з дітьми;

– незаконно використовувати дитячу працю, допускати участь дітей у будь-яких торгівельних операціях;

– змушувати дитину брати участь у релігійних заходах, діяльності політичних партій, інших угруповань тощо;

– перебувати у приміщенні закладу під час навчальних занять без дозволу чергового адміністратора, без супроводу педагогічного працівника (класного керівника);

– з'ясовувати у приміщенні та на території закладу будь-які стосунки, непорозуміння, розв'язувати будь-які конфліктні ситуації з дітьми (як власними, так і з тими, що не входять у склад сім'ї) без присутності педагогічних працівників закладу;

– перешкоджати своїми діями освітньому процесу, у тому числі – відволікати вчителя від виконання своїх обов'язків для вирішення організаційних, господарчих питань, з'ясування непорозумінь тощо;

– перебувати на території закладу у нетверезому стані, під дією наркотичних, токсичних речовин тощо;

– палити у приміщенні ліцею, на її території, поряд із територією закладу.

10.4. Відповідальність за порушення

Батьки (особи, що їх замінюють), які припустилися порушень, визначених даними Правилами внутрішкільного розпорядку, притягуються за поданням керівника або уповноваженого ним працівника до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.5. Заохочення

До батьків (осіб, що їх замінюють) можуть бути застосовані різні форми заохочень: відзначення подякою, грамотою шкільного рівня - за активну участь у житті класу, за відповідальне ставлення до виховання сина/доньки; за активну участь у житті ліцею.

XI. ТЕРМІН ДІЇ

11.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

11.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

11.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

11.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.