



**РІЧИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ЗАБРОДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**
вул.Центральна, 20, с.Річиця, Ковельський р-н, Волинська обл., 44133,
ozerna.school@ukr.net, код ЄДРПОУ № 21747973

НАКАЗ

22.08.2022

с.Річиця

№94/о/д

Про затвердження Правил внутрішнього
трудового розпорядку
для колективу освітнього закладу

На основі рішення зборів трудового колективу «Про затвердження Правил
внутрішнього трудового розпорядку для колективу освітнього закладу»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу та ввести їх у дію з 01 вересня 2022 року.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - для адміністрації, технічного персоналу та чергових учителів 8.00;
 - для педагогічних працівників за 15 хв. до початку уроку;
 - для сторожа з 22.00 до 06.00.
3. Встановити такий час завершення робочого часу:
 - для технічного персоналу о 17.00 - 1 год обідньої перерви;
 - для адміністрації о 16.30 – 30 хв. обідньої перерви;
 - для педагогічних працівників, після завершення останнього уроку чи виховного заходу;
 - для чергового вчителя о 16 годині.
4. Встановити, у канікулярний період, для адміністрації закладу освіти та підколективу нормований робочий день (відповідно до тижневого навантаження). Допускається відпрацювання робочого часу відповідно до тижневого навантаження у різний час, день тижня із погодженням графіку із адміністрацією закладу та написанням заяви.
5. Встановити чергових адміністраторів за днями тижня:
директорка – понеділок;
заступниця директорки з НВР – вівторок;
заступниця з директорки відповідальна за виховну роботу – середа;
психолог – четвер;
педагог- організатор – п'ятниця.
6. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями на сайті закладу, у групі ліцею, на стенді оголошень.
7. Для працівників закладу освіти встановлюється 5-денний робочий тиждень.

Перерви визначаються у відповідності з розкладом занять.

8. Працівникам ліцею:

8.1. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку вважати обов'язковими для всіх педагогічних та технічних працівників закладу.

Постійно

8.2. Дотримуватися правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протиепідемічних заходів.

Постійно

8.3. Неухильно виконувати рішення наказів.

Постійно

8.4. Учителів, які проводять останні уроки супроводжувати учнів до класного керівника чи виходу.

Постійно

8.5. Повідомляти директорку закладу про свою відсутність на робочому місці у зв'язку з перебуванням на лікарняному.

У день захворювання

9. Заборонити працівникам закладу:

9.1. З'являтися в закладі освіти в нетверезому стані.

9.2. Проводити навчальні заняття, які створюють загрозу життю і здоров'ю учнів та педагогів.

10. Даний наказ оприлюднити на сайті закладу та ознайомити з його змістом усіх учасників освітнього процесу,

11. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директорка

Валентина ТРОФІМУК

З наказом ознайомлені:

_____ Валентина КОСТЮЧИК

_____ Ірина СОКОЛ

_____ Інна РОМАНЮК

_____ Олена СІЛЬЧУК

23.08.2022р.

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПРОТОКОЛ №01 від 22.08.2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директорка _____
Валентина ТРОФІМУК
Наказ № 94 /о/д від 22.08.2022 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
РІЧИЦЬКОГО ЛІЩЕЮ ЗАБРОДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею складені на основі Кодексу Законів про працю України зі змінами та доповненнями, Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15 березня 2022 року N 2136-IX, Закону "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин" від 01.07.2022 № 2352-IX, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та основних нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти.

1.2. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Річицького ліцею запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Трудова дисципліна у ліцеї ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на усіх працівників ліцею та є обов'язковими.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація ліцею у межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом (трудовим колективом).

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники ліцею приймаються на роботу на основі відповідного чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:

- 1) надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- 2) оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах про освіту та документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків.

2.3. Особа, яка працевлаштовується, проходить співбесіду з керівництвом

закладу освіти.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, з яким працівник ознайомлюється під підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.

2.5.1. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.5.2. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в ліцеї. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок покладається на керівника закладу.

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

- 1) роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці;
- 2) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце;
- 4) провести інструктаж згідно вимог чинного законодавства.

2.7. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

2.8. У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3. Припинення трудового договору

3.1. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, визначених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

3.3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується звільнитися протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.

3.4. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.

3.5. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ліцею.

3.6. Адміністрація ліцею у день звільнення видає працівникові наказ / трудову книжку та сприяє проведенню з ним остаточного розрахунку через централізовану бухгалтерію сільської ради. Днем звільнення вважається останній робочий день.

3.7. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

3.8. У період дії воєнного стану керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

4. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану

4.1. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

4.2. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану керівник повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

5. Оголошення простою під час воєнного стану

5.1. Простій (призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини) у ліцеї може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, інтернету тощо.

5.2. Простій оголошується наказом по закладу освіти із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій закінчиться.

5.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.4. Працівник ліцею, який захворів у період простою, має право на оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, оформленого в загальному порядку.

6. Основні права та обов'язки працівників

6.1. Права та обов'язки працівників регламентуються ст. 54 Закону України «Про освіту».

6.1.1. Працівники ліцею мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
- користування всіма видами відпусток згідно Закону України «Про відпустки»;
- пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

6.2. Працівники ліцею зобов'язані:

6.2.1. працювати сумлінно, виконувати накази та доручення директора ліцею,

вимоги Положення про ліцей, дотримуватися дисципліни праці, виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

6.2.2. раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна ліцею, ефективно використовувати електроенергію й інші матеріальні ресурси, берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;

6.2.3. проходити медичний огляд;

6.2.4. ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і об'явами; (у випадку запровадження дистанційного режиму роботи закладу освіти ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного вебсайту ліцею, персональної електронної пошти працівника, месенджера Viber, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності).

6.2.5. педагогічним працівникам з'являтися на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчальних занять;

6.2.6. у випадку неприбуття до дзвінка на урок, вважається, що вчитель запізнився;

6.2.7. учитель повинен з початку уроку особисто відмітити в класному е-журналі відсутніх учнів;

6.2.8. учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати у класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;

6.2.9. учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу';

6.2.10. класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;

6.2.11. класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню

причин пропуску уроків та подати інформацію про відвідування учнями занять адміністрації;

6.2.12. чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходинах, у вестибюлі;

6.2.13. кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок;

6.2.14. слідкувати за виконанням учнями правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог;

6.2.15. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;

6.2.16. сприяти розвитку інтересів та здібностей дітей, а також збереженню їх життя та здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

6.2.17. сприяти зростанню іміджу закладу освіти;

6.2.18. виявляти повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

6.2.19. виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком людей, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

6.2.20. готувати учнів до самостійного життя в дусі любові і поваги до Батьківщини, взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

6.2.21. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

6.2.22. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

6.2.23. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру; виконувати статут ліцею, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

6.2.24. виконувати накази і розпорядження директора закладу, органів управління освітою;

6.2.25. брати участь у роботі педагогічної ради, методичних та організаційних заходах, нарадах при директору.

6.3. Дотримуватись академічної доброчесності

6.3.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

6.3.2. Порушенням академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

6.3.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні, працівники закладу освіти можуть бути притягнені до такої академічної

відповідальності:

відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

6.3.4. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

6.3.5. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

6.3.6. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

6.3.7. За дії (бездіяльність), що Законом «Про освіту» визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

6.4. Працівникам ліцею забороняється:

- Змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або відсторонювати учнів від уроків.

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору (контракту).

На період запровадження воєнного стану та (або) режиму надзвичайної ситуації, дистанційного режиму роботи підпункти 6.2.5), 6.2.6), 6.2.12), 6.2.13) пункту 6.2 розділу 6 втрачають чинність.

7. Робочий час і його використання

7.1. У ліцеї встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Нормативна тривалість робочого часу для всіх працівників освітнього закладу за погодженням з працівниками не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором за погодженням з працівниками.

7.2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом ліцею, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

7.3. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій, затверджених графіків роботи. Логопед, сестра медична, прибиральниці, механік, водій, машиністи (кочегари) котельні працюють за окремим графіком, погодженим та затвердженим директоркою ліцею.

7.4. В ліцеї може запроваджуватися дистанційний режим роботи для педагогічних працівників. У цьому випадку організація роботи здійснюється відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю України, Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 №1115, внутрішніх нормативних документів.

7.5. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора ліцею з обов'язковим попередженням про це працівників.

7.5. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується не пізніше 30 червня.

7.6. Чергування вчителів у ліцеї встановлюється за днями тижня.

7.7. Класні керівники зобов'язані подавати щоденні відомості загально-шкільного обліку відвідування учнів.

7.8. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування по школі

згідно з графіком. Графік чергування затверджується директором закладу за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

7.9. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу, здійснює свої повноваження згідно з графіком з 8.00 до 16.30.

7.10. Чергові вчителі забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, сприяють дотриманню правил поведінки, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм.

7.11. Чергові учні (8-11 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна.

7.12. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

7.13. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням навчальних занять і станом освітнього процесу в своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту ліцею й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до плану роботи.

7.14. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

7.15. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором закладу.

7.16. У період дії воєнного стану у разі використання працівником щорічної

відпустки не в повному обсязі керівник має право надати невикористану частину відпустки протягом навчального року, за умови забезпечення організації повноцінного освітнього процесу.

7.17. У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеної у заяві, відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

На період запровадження воєнного стану та (або) режиму надзвичайної ситуації, дистанційного режиму роботи, пункти 7.6, 7.7, 7.8, 7.10, 7.11 розділу 5 втрачають чинність.

Пункт 7.9 має таку редакцію:

Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками ліцею, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу. Доцільність чергування визначається безпековою ситуацією на період дії воєнного стану.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні підростаючого покоління, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2. Співробітники закладу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків,

покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника директором ліцею може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути запроваджене органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у суворій відповідності із трудовим законодавством України.

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи не пізніше шести місяців із дня вчинення.

9.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.8. 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.

9.9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію ліцею.

10. Прикінцеві положення

На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути зміненими відповідно до поточного законодавства або рішень військової адміністрації.