

“Схвалено”

педагогічною радою

(пр. від 21.12.2021 року № 03)

уведено в дію

наказ від _____ № _____

директор _____ В.М.Шиманський

Правила внутрішнього розпорядку

***Чернівецького ліцею № 8
імені Тараса Григоровича Шевченка
Чернівецької міської ради***

місто Чернівці

– 2021 рік –

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Чернівецькому ліцеї № 8 імені Тараса Григоровича Шевченка Чернівецької міської ради (далі Ліцей) 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.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Ліцею:

- ✓ адміністративно-управлінський персонал;
- ✓ педагогічний персонал;
- ✓ обслуговуючий, технічний персонал.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників Ліцею , передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах та погоджені профспілковим комітетом Ліцею.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” та основних нормативних документів у сфері загальної середньої освіти України.

1.6. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи Ліцею.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею є організаційно-правовим документом, упорядкованим відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у ліцеї, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.8. Правила внутрішнього розпорядку Ліцею складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту Ліцею 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 (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників.

1.9. Правила внутрішнього розпорядку Ліцею вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття

нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників 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, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями Ліцею.

1.10. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

2. Вихідні положення

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

2.2. Дисципліна у Ліцеї забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації за підтримки органів громадського самоврядування Ліцею, профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Внутрішні організаційні процеси в Ліцеї, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом директора на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту навчального плану Ліцею, фактичного ресурсного забезпечення Ліцею на початок навчального року, на підставі ухвали педагогічної ради.

Режим роботи Ліцею упродовж навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ директора на підставі ухвали педагогічної ради.

2.4. Ліцей працює в одну зміну. Початок робочого дня о 8. 00, що враховується при встановленні режиму роботи на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим у Ліцеї, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по Ліцею на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах Ліцею, які регламентують порядок його життєдіяльності.

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично допустимого навантаження для учнів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для учнів упродовж навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвоників, що затверджується директором.

Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

2.6. Дотримання режиму роботи Ліцею є обов'язковим для всіх членів колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи Ліцею, вимагати його дотримання з боку учнів, педагогів, інших працівників Ліцею.

3. Загальні вимоги

3.1. Щоденно, з 8.00, біля вхідних дверей Ліцею виставляються чергові учні згідно з графіком чергування. Класний керівник, відповідальний за чергування класу, повинен бути в обов'язковому порядку.

3.2. Класний керівник та учні чергового класу мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкування з батьками та людьми, які завітали до Ліцею. Сторонніх в приміщення Ліцею не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з директором Ліцею.

3.3. За організацію чергування класів в Ліцеї, порядок, чистоту і дисципліну відповідають заступники директора з навчально-виховної, виховної роботи та класний керівник чергового класу, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель».

3.4. Паління в приміщенні та на прилеглий території Ліцею суворо забороняється як для учнів, так і для працівників.

3.5. Учителі Ліцею повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.6. Початок занять у Ліцеї о 8.30 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету, класного приміщення до коридору. У цей час кабінети, класні приміщення провітрюються. Чергові вчителі Ліцею під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.

3.7. Усі вчителі Ліцею повинні спланувати виконання програм, ураховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи Ліцею і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр погоджуються до 15 вересня, на II семестр - до 15 січня.

3.8. Ведення зошитів здійснюється з дотриманням чинних інструктивно-методичних вимог відповідного предмету.

3.9. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня. Семестрові, річні, державної атестації, підсумкові оцінки виставляються в щоденники та свідоцтва досягнень, табелі учнів.

- 3.10. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора.
- 3.11. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації Ліцею.
- 3.12. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором Ліцею.
- 3.13. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором Ліцею.
- 3.14. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.
- 3.15. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні Ліцею дозволяється тільки до 18.00 годин.
- 3.16. Вівторок (15.00) – день проведення щомісячної наради при директорові.
- 3.17. Учитель зобов'язаний бути присутнім на нарадах, педагогічних радах тощо. Дата, час і місце їх проведення доводяться до відома педагогічного колективу через оголошення на дошці оголошень.
- 3.18. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією Ліцею через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.
- 3.19. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
- 3.20. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
- 3.21. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів Ліцею виставляються тільки ручкою відповідно до ухваленого педагогічною радою кольору.
- 3.22. Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день.
- 3.23. Учитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
- 3.24. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації Ліцею.
- 3.25. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.
- 3.26. При виході на лікарняний учитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.
- 3.27. Вихід на роботу будь-якого працівника Ліцею після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора листка непрацездатності.
- 3.28. Класний керівник зобов'язаний щоденно вести облік відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний надати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу чи принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року.
- 3.29. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів Ліцею за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу по Ліцею, проведення

інструктажу з техніки безпеки заступником директора з навчально-виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за збереження життя та здоров'я учнів під час їх перебування в Ліцеї, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.

3.30. Класоводи, вихователі ГПД повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку, обіду дітей та забезпечувати порядок.

3.31. Мобільні телефони учнів та вчителів повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи під час проведення уроків.

3.32. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність аптечки невідкладної допомоги.

3.33. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє термін збереження медикаментів.

3.34. Вважати основною вимогою до всіх працівників Ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на дошці оголошень.

3.39. Працівники Ліцею 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

4. Порядок прийняття та звільнення працівників

4.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до Ліцею, повинен представити (надати) такі документи:

- ✓ заява;
- ✓ автобіографія;
- ✓ паспорт та його ксерокопію у двох примірниках;
- ✓ довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- ✓ диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- ✓ військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- ✓ документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- ✓ трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).
- ✓ особиста медична книжка з допуском до роботи.

Усі копії наданих документів завіряються директором, скріплюються печаткою.

4.2. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій директором Ліцею.

- 4.3. Проходить співбесіду з заступниками директора з навчально-виховної роботи, з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і обслуговуючий персонал – з заступником директора з адміністративно-господарської роботи.
- 4.4. Особа, що працевлаштовується до Ліцею на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.
- 4.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі.
- 4.6. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі.
- 4.7. Працівник, що влаштовується на роботу в Ліцеї, несе відповідальність за достовірність наданих документів.
- 4.8. Працівник, що влаштовується на роботу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразка та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках).
- 4.9. Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).
- 4.10. Працівник, що влаштовується на роботу, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.
- 4.11. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора Ліцею, що оголошується працівникові під підпис. Наказ зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на секретаря.
- 4.12. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.
- 4.13. Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.14. На осіб, які працюють у Ліцеї понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються відповідно до чинного законодавства. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе директор Ліцею.
- 4.15. На осіб, які працюють у Ліцеї за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
- 4.17. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 4.18. Адміністрація Ліцею зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з забезпечення життя і здоров'я дітей.

4.19. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

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

4.21. Роботодавцем для працівників є директор Ліцею, що укладає трудовий договір з ним. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

4.22. Особа, що влаштовується на роботу, повинна бути ознайомлена щодо вимог до відповідної посади - з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

4.23. Директор Ліцею зобов'язаний:

- ✓ роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ✓ ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом Ліцею, посадовою інструкцією;
- ✓ проінструктувати працівника з питань охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

4.24. Виконання зобов'язань директора стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у Ліцеї.

4.25. Ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку Ліцею та посадовою інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор Ліцею ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

4.26. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

4.27. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в Ліцеї може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації Ліцею як комунальної установи або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.28. Роботодавець - директор Ліцеї зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватися у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня.

4.29. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників Ліцею, крім його директора. Директор Ліцею приймається на роботу за контрактом.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для директора Ліцею та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у Ліцеї, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

5.2. Тривалість робочого тижня для працюючих у Ліцеї на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.3. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку Ліцею. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.4. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором та включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих

працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора :

- ✓ класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 4,5 годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;
- ✓ завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

5.3. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

5.4. При відсутності педагога або іншого працівника заступник директора зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.5. 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 (директора) Ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.6. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в Ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Робота органів самоврядування Ліцею регламентується Положенням про заклад загальної середньої освіти, затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору оформляється наказом управління освіти Чернівецької міської ради, а іншим працівникам - наказом директора Ліцею. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- ✓ змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- ✓ продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- ✓ передоручати виконання трудових обов'язків;

- ✓ палити в приміщенні та на території Ліцею;
- ✓ відпускати учнів із уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.11. Забороняється в робочий час:

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

5.12. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників:

- ✓ технічних працівників і чергових заступників директора – 8.00;
- ✓ педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- ✓ -педагогічних працівників, що мають перші уроки – 8.00;
- ✓ обслуговуючого персоналу – 8.00;
- ✓ режим роботи медичних кабінетів: з 9.00 - щоденно.

5.13. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 16.30.

5.14. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день (за окремим графіком).

5.15. Вважати основною вимогою до всіх працівників Ліцею розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді.

5.16. Учителі подають щоденні відомості загальноліцейного обліку відвідування (після першого уроку), запізнь на уроки.

5.17. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників під час канікул.

5.18. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня становить 30 годин.

5.19. У разі відсутності директора Ліцею його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора Ліцею і заступника з НВР його обов'язки виконує інший заступник директора НВР. У разі відсутності адміністрації обов'язки виконує старший черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.20. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території, фарбування, прання тощо).

6. Основні обов'язки власника , уповноваженого ним органу

Власник або уповноважений ним орган (директор Ліцею) зобов'язаний:

6.1.Здійснювати управління Ліцеєм як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей.

6.2.Здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління Ліцеєм, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють).

6.3.Забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в Ліцеї на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

6.4.Визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи Ліцею, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків.

6.5.Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної складової проекту навчального плану на наступний навчальний рік.

6.6.Визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування будівлі, її приміщень, території Ліцею т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків.

6.7.Забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази.

6.8.Надавати відпустки всім працівникам Ліцею відповідно до графіку відпусток.

6.9.Забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо.

6.10.Організовувати харчування учнів і працівників, здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу упродовж робочого дня, збереження їхнього особистого майна.

6.11.Активно використовувати засоби щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу.

6.12. Додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

6.13. Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Ліцею.

7. Основні права і обов'язки працівників

Педагогічні працівники Ліцею мають право:

7.1. На реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності.

7.2. На діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час.

7.3. На користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі.

7.4. На участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях).

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

7.6. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи. Індивідуально-педагогічну діяльність.

Педагогічні працівники Ліцею зобов'язані:

7.7. Працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи Ліцею, виконувати вимоги Статуту і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці.

7.8. Здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання.

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

7.10. Здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис.

7.11. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів та бережливе ставлення до майна Ліцею.

7.12. Працівники Ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Педагогічні працівники Ліцею повинні:

7.13. Забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів.

7.14. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв.

7.15. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

7.16. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

7.17. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.

7.18. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам.

7.19. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

8.Заохочення за успіхи в роботі.

8.1. Зразкове виконання своїх обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівників Ліцею в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором.

8.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Ліцею. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

8.4. Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

9.3. Дисциплінарні стягнення щодо правників застосовуються директором Ліцею, щодо до директора Ліцею – начальником управління освіти Чернівецької міської ради.

9.4. 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.

9.5.До застосування дисциплінарного стягнення власник, директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

9.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

9.12.Власник, директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.