



Львівська міська рада
Департамент розвитку
Управління освіти
Відділ освіти Галицького та Франківського районів

ЛІЦЕЙ № 66

79060, м. Львів, вул. Наукова, 92. тел./факс. 263-73-09, e-mail: lyceum66lvr@gmail.com

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників обговорені та затверджені
на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 30.08.2023 року

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про освіту», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. У ліцеї № 66 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.4. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом, враховують умови роботи ліцею та поширюються на всіх працівників ліцею:

- адміністративно-господарський персонал;
- педагогічний персонал;
- непедагогічний персонал;
- обслуговуючий персонал.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору/ контракту, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Трудові договори з працівниками ліцею укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.3. прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, з якими працівник ознайомлюється під розписку.

2.4. Для оформлення трудових відносин особа, що працевлаштовується зобов'язана надати:

- заяву оформлену у встановленому порядку;
- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- паспорт (копію);
- диплом (копію);
- свідоцтво про шлюб/розлучення (копію), якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві)

Пройти співбесіду з адміністрацією ліцею, а також з керівником відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал — з заступником з господарських питань.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

Копії документів завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.6. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.7. Особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов'язані подати медичну книжку з відміткою про пройдений медичний огляд в день оформлення на роботу.

2.8. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя та здоров'я дітей;

2.9. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України, штатного розпису, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього заступника керівника. У перший день роботи працівника безпосередній заступник керівника:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору ліцею не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор ліцею.

Якщо адміністрація дійшла висновку про невідповідність працівника займаній посаді (виконуваній роботі), директор має право звільнити працівника протягом строку випробування, без погодження з профспілковим комітетом та без виплати вихідної допомоги, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.11. Переведення на іншу роботу, у тому числі й тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

2.12. У випадках виробничої необхідності, адміністрація може перевести працівника обслуговуючого персоналу з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки та встановлених об'ємів роботи.

2.13. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (ліцей\ відділ освіти), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

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

2.15. Прийняття на роботу оформляють наказом директора ліцею, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з умовами праці, з правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками.

2.16. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки.

Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і ліцей — перше місце її роботи, до трудової книжки вноситься запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі.

2.17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором ліцею особу.

2.18. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

2.18.1. 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 і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.18.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- 2.18.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 2.18.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.19. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, умовами, передбаченими в контракті роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством:
- 2.19.1. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію ліцею письмово за 2 тижні;
- 2.19.2. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року;
- 2.19.3. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення;
- 2.19.4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності заступнику директора з господарчої роботи або директору ліцею;
- 2.19.5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку та остаточний розрахунок;
- 2.19.6. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.
- 2.20. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.
- Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, адміністрація цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.
- Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності. Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.
- 2.21. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.
- 2.22. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.
- Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.
- 2.23. У разі звільнення адміністрація видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок адміністрації не пізніше дня звільнення.
- 2.24. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.
- 2.25. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівник має право:

- 3.1.1. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 3.1.2. на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- 3.1.3. звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- 3.1.4. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- 3.1.5. користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.2. Педагогічні працівники мають право на:

- 3.2.1. захист професійної честі, гідності;
- 3.2.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 3.2.3. індивідуальну педагогічну діяльність;
- 3.2.4. участь у громадському самоврядуванні;
- 3.2.5. користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 3.2.6. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

3.3. Працівники ліцею зобов'язані:

- 3.3.1. працювати сумлінно, чесно, добросовісно виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, та інші законодавчі й нормативні акти, дотримуватись дисципліни праці;
- 3.3.2. виконувати накази, розпорядження та доручення адміністрації;
- 3.3.3. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території ліцею;
- 3.3.4. берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ліцею.
- 3.3.5. зобов'язані нести відповідальність за збереження майна, чистоту та порядок в навчальному кабінеті під час та після уроків.
- 3.3.6. працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- 3.3.7. своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
- 3.3.8. повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 3.3.9. надавати на вимогу адміністрації військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- 3.3.10. повідомляти адміністрацію протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
- 3.3.11. у разі роботи в ліцеї за сумісництвом повідомити адміністрацію.
- 3.3.12. повідомляти адміністрацію достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
- 3.3.13. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
- 3.3.14. дбайливо ставитися до шкільного майна, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна.
- 3.3.15. відшкодувати шкоду, заподіяну майну винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 3.3.16. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ліцею, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, учнями, батьками та відвідувачами.
- 3.3.17. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території ліцею.
- 3.3.18. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, перевірити крани до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.
- 3.3.19. коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ліцею та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.
- 3.3.20. вчитель вчасно заповнює електронний журнал.
- 3.3.21. після закінчення уроків супроводжувати у роздягальню той клас, у якому він вів останній урок.

3.4. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- 3.4.1. забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- 3.4.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;
- 3.4.3. 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;
- 3.4.4. готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 3.4.5. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- 3.4.6. захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- 3.4.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- 3.4.8. не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;

- 3.4.9. знайомитися з усіма розпорядженнями, об'явами, повідомленнями, які вивішуються / оприлюднюються адміністрацією;
- 3.4.10. приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, семінарах, методичних об'єднаннях та інших формах методичної роботи в ліцеї та за її межами;
- 3.4.11. перед початком занять перевіряти санітарний стан приміщень та нести відповідальність за чистоту та порядок у своєму класі/кабінеті; перевіряти присутність учнів, з'ясовувати причини їх відсутності.
- 3.4.12. дотримуватися графіка занять та чергувань, організовувати роботу класу, не залишати дітей без опіки дорослих, після закінчення занять передавати дітей іншим педагогічним працівникам, або батькам/опікунам;
- 3.4.13. при організації харчування вчитель супроводжує дітей в їдальню, контролює порядок харчування та разом з дітьми повертається до класу;
- 3.4.15. вести класний журнал і записувати відомості про проведені заняття;
- 3.4.16. проводити заміну відсутнього колеги на вимогу адміністрації, а після проведення заміни зробити відповідний запис в класному журналі;
- 3.4.17. слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- 3.4.18. наприкінці робочого дня перевірити наявність ключа від навчального кабінету, класу, майстерні, спортивного залу, в якому він працював навчальний день, або проводив останній урок у приймальні директора в шафі для зберігання ключів.

3.5. Обов'язки чергових вчителів:

- 3.5.1. відповідальний черговий адміністратор приходить на роботу за 30 хвилин до початку занять, перевіряє наявність чергових вчителів та учнів на поверхах та організовує заміну у разі їх відсутності.
- 3.5.2. чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше як за 20 хвилин до початку занять.
- 3.5.3. чергові вчителі на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, вестибюлі.
- 3.5.4. після закінчення чергування відповідальний черговий передає ліцей черговому адміністратору.

3.6. Працівникам ліцею забороняється:

- 3.6.1. відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання, тощо) без дозволу адміністрації.
- 3.6.2. паління на території навчального закладу.
- 3.6.3. допуск сторонніх осіб на уроки та позаурочні заходи без дозволу адміністрації.
- 3.6.4. перебування у верхньому одязі в навчальних кабінетах ліцею.
- 3.6.5. користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу.
- 3.6.6. проведення додаткових послуг непередбачених навчальним планом та мережею-репетиторством.

IV. Основні права та обов'язки адміністрації /(власника або уповноваженого ним органу)

4.1. Власник або уповноважений ним орган /директор ліцею зобов'язаний:

- 4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 4.1.2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 4.1.3. удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- 4.1.4. організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- 4.1.5. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.1.6. надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- 4.1.7. забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- 4.1.8. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- 4.1.9. додержуватись умов колективного договору, чуїно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- 4.1.10. організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- 4.1.11. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу закладу;
- 4.1.12. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

4.2. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- 4.2.1. ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією;
- 4.2.2. організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- 4.2.3. вживати заходів для профілактики виробничого травматизму;
- 4.2.4. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 4.2.5. надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них;
- 4.2.6. забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;
- 4.2.7. організувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- 4.2.8. створювати умови для відпочинку працівників.

4.3. Роботодавець має право:

- 4.3.1. вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці;
- 4.3.2. притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 4.3.3. вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- 4.3.4. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник ліцею за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня:

- Відкриття ліцею – 7.30 год.
- Прихід чергового по ліцею педагога – 8.00 год.
- Прихід чергового адміністратора – 8.00 год.
- Щопонеділка виконання державного гімну України – 8.25 год.
- Початок занять - 8.30 год.
- Закінчення занять – 15.55 год
- Закінчення роботи чергового по ліцею педагога – 16.20 год.
- Початок роботи вчителів - предметників – за 15 хв. до початку уроку.
- Перерви визначаються у відповідності з розкладом занять.
- Закриття ліцею - 20.00 год.

5.2. Робочий час вчителів – час призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження вчителя, а також планом роботи школи на навчальний рік, виховним та календарним планами роботи вчителя;

5.3. Педагогічне навантаження включає тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, перевірку зошитів, класне керівництво, тощо.

5.4. Короткі перерви між заняттями є робочим часом педагогічного працівника;

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

5.6. 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. Перерви для відпочинку і харчування — не менше 30 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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

5.8. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і 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.

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

5.10. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.11. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

5.12. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.13. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00. Усі наради планують завчасно.

5.14. При виконанні роботи поза ліцеєм (відрядження, курси, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.15. Для заступників директора такий розпорядок дня:

початок робочого дня — 8:00;

обідня перерва — з 13:00 до 14:00;

закінчення робочого дня — 17:00.

5.16. Для секретаря директора, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, інженера – електроніка та медичної сестри за затвердженим графіком.

5.17. Для асистентів вчителів за затвердженим графіком.

5.18. Для вихователів груп продовженого дня, завідувача бібліотекою та бібліотекаря за затвердженим графіком.

5.19. Для керівників гуртків згідно графіка гурткової роботи.

5.20. Для прибиральників службових приміщень ліцею, гардеробників, двірників та робітників з комплексного обслуговування і ремонту будівель:

початок робочого дня — 8:00;

обідня перерва — з 13:00 до 14:00;

закінчення робочого дня — 17. 00.

5.21. Для охоронника - за затвердженим графіком.

5.22. Для сумісників (внутрішніх та зовнішніх) – за затвердженим графіком.

5.23. Робота проводиться у всі святкові дні та дні релігійних свят під час воєнного стану.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого, окрім періоду воєнного стану. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.24. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за змінним графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.25. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. 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.

5.26. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора ліцею заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.27. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.28. Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку;

5.29. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.30. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу;

5.31. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником;

5.32. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.33. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.34. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час канікул.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.35. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати адміністрації довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.36. Про дату початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, адміністрація повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.37. розклад уроків затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

5.38. робота навчально-допоміжного, молодшого-обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

5.39. Усунення від роботи:

5.39.1. усунення від роботи здійснює директор або черговий адміністратор ліцею.

5.39.2. працівника може бути усунено від роботи включаючи навчальні заняття, у випадку здійснення ним злочину або появи у ліцею в нетверезому стані, застосування фізичного насильства до учнів, у випадку травматизму учнів, в силу хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять.

5.39.3. проведення навчальних занять, що створюють загрозу життю та здоров'ю учнів припиняється.

5.39.4. всі усунення від роботи оформляються наказом по ліцею.

5.40. Педагогічним працівникам забороняється:

5.40.1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

5.40.2. продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.40.3. передоручати виконання трудових обов'язків.

5.40.4. виставляти учнів з класу.

5.40.5. відпускати учнів з уроку до дзвінка.

5.41. Забороняється в робочий час:

5.41.1. відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

5.41.2. відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботі і здійснення заходів, непов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.41.3. сторонні особи можуть бути присутніми під час уроків у школі тільки з дозволу директора або його заступників.

5.41.4. заходити до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору ліцею або його заступникам.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Порухення трудової дисципліни:

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів:

- стягнення;
- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний термін (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 66

_____ **О. НАЗАР**

« ____ » _____ 2023 р.

**ГРАФІК РОБОТИ
СЕКРЕТАРЯ-ДРУКАРКИ**

ліцею № 66 ЛІМР

на 2023-2024 н.р.

Мирослави ПІХ

Дні тижня	Інтервал робочого часу
Понеділок	08.00-13.00 14.00-17.00
Вівторок	08.00-13.00 14.00-17.00
Середа	08.00-13.00 14.00-17.00
Четвер	08.00-13.00 14.00-17.00

П'ятниця	08.00-13.00 14.00-17.00
-----------------	----------------------------

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 66

_____ **О. НАЗАР**

«_____» _____ 2023 р.

ГРАФІК РОБОТИ

БІБЛІОТЕКАРІВ

ліцею № 66 ЛМР

на 2023-2024 н.р.

Ірини ГАМОВОЇ, Романії ДЕРГАЧ

Дні тижня	Інтервал робочого часу
Понеділок	08.30-12.30 13.00-17.00
Вівторок	08.30-12.30

	13.00-17.00
Середа	08.30-12.30 13.00-17.00
Четвер	08.30-12.30 13.00-17.00
П'ятниця	08.30-12.30 13.00-17.00

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 66

_____ **О. НАЗАР**

« ____ » _____ 2023 р.

**ГРАФІК РОБОТИ
ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА
з інклюзивного навчання
ліцею № 66 ЛМР
Галини САФОНОВОЇ
на 2023 – 2024 н. р.**

<i>Дні тижня</i>	<i>Інтервали робочого часу</i>	<i>Вид роботи</i>
<i>Понеділок</i>	09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.00 15.00 – 16.00	Консультації для вчителів, асистентів, батьків. Психологічний супровід. Корекційно – відновлювана та розвивальна робота. Організаційно – методична робота.

<i>Вівторок</i>	10.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 15.00 – 16.00	Консультації для вчителів, асистентів, батьків. Психологічний супровід. Корекційно – відновлювана та розвивальна робота. Організаційно – методична робота.
<i>Середа</i>	10.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 15.00 – 16.00	Консультації для вчителів, асистентів, батьків. Психологічний супровід. Корекційно – відновлювана та розвивальна робота. Організаційно – методична робота.
<i>Четвер</i>	09.00 – 13.00	Організаційно – методична робота. Самоосвіта.
<i>П'ятниця</i>	11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 15.00 – 16.00	Консультації для вчителів, асистентів, батьків. Психологічний супровід. Корекційно – відновлювана та розвивальна робота. Організаційно – методична робота.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 66

О. НАЗАР

« ____ » _____ 2023 р.

ГРАФІК РОБОТИ
ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА
ліцею № 66 ЛМР
Галини САФОНОВОЇ
на 2023 – 2024 н. р.

<i>Дні тижня</i>	<i>Інтервали робочого часу</i>	<i>Вид роботи</i>
<i>Понеділок</i>	08.00 – 09.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 16.00 – 17.00 17.00 – 20.00	Консультації для вчителів батьків. Консультації для учнів молодшої школи. Корекційно – відновлювана та розвивальна робота. Психодіагностика. Організаційно – методична робота.
<i>Вівторок</i>	08.00 – 09.00 09.00 – 10.00 13.00 – 15.00 16.00 – 17.00 17.00 – 20.00	Консультації для вчителів. Психодіагностика. Корекційно – відновлювана та розвивальна робота. Консультації для учнів середньої школи. Організаційно – методична робота.
<i>Середа</i>	08.00 – 09.00 09.00 – 10.00 13.00 – 15.00	Консультації для батьків. Психодіагностика. Корекційно – відновлювана

	16.00 – 17.00 17.00 – 20.00	та розвивальна робота. Консультація для старшокласників. Організаційно – методична робота.
<i>Четвер</i>	08.00 – 09.00 13.00 – 20.00	Організаційно – методична робота. Самоосвіта.
<i>П'ятниця</i>	08.00 – 09.00 09.00 – 11.00 14.00 – 15.00 16.00 – 17.00 17.00 – 20.00	Консультації для вчителів. Корекційно – відновлювана та розвивальна робота. Психодіагностика. Консультації для батьків. Організаційно – методична робота.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 66

_____ **О. НАЗАР**

«_____» _____ 2023 р.

ГРАФІК РОБОТИ
СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА
ліцею № 66 ЛМР
Алли МАРЦИШИН
на 2023-2024 н. р.

<i>Дні тижня</i>	<i>Інтервали робочого часу</i>	<i>Вид роботи</i>
<i>Понеділок</i>	08.00 - 13.30 14.30 - 16.00 16.00 - 17.00	Консультації батьків, вчителів, учнів. Організаційно-методична робота. Оформлення документації.
<i>Вівторок</i>	08.00 - 11.00 11.00 - 15.00 15.00 - 17.00	Прогностична робота. Консультації батьків, вчителів, учнів. Оформлення документації.
<i>Середа</i>	08.00 - 11.00 11.00 - 14.00 14.00 - 17.00	Прогностична робота. Консультативна робота. Організаційно-методична робота. Оформлення документації.
<i>Четвер</i>	08.00 - 11.00 11.00 - 15.00 16.00 - 18.00	Профілактична робота. Організаційно-методична робота. Оформлення документації.
<i>П'ятниця</i>	08.00 - 10.00 10.00 - 12.30	Робота з громадськістю. Консультативна робота.

	13.30 - 15.00 16.00-18.00	Організаційно-методична робота. Оформлення документації.
--	------------------------------	---

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 66

_____ **О. НАЗАР**

« ____ » _____ 2023 р.

ГРАФІК РОБОТИ
ПЕДАГОГА-ОРГАНІЗАТОРА
ліцею № 66 ЛМР
на 2023-2024 н.р.
Оксани КАХНИЧ

Дні тижня	Інтервал робочого часу
<i>Понеділок</i>	14.10-16.10
<i>Вівторок</i>	13:15-14:15 15.05-17.05
<i>Середа</i>	09.15-15.15
<i>Четвер</i>	11:15-12:15 13.15-17.15
<i>П'ятниця</i>	08.30-12.30

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 66

_____ **О. НАЗАР**

« ____ » _____ 2023 р.

ГРАФІК РОБОТИ
ПЕДАГОГА-ОРГАНІЗАТОРА
ліцею № 66 ЛМР
на 2023-2024 н.р.
Галини САГАЙДАЧНОЇ

Дні тижня	Інтервал робочого часу
<i>Понеділок</i>	12.30-16.30
<i>Вівторок</i>	14.00-16.00
<i>Середа</i>	08.30-12.30 13.00-17.00
<i>П'ятниця</i>	08.00-10.00 13.00-17.00

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 66

_____ **О. НАЗАР**

«_____» _____ 2023 р.

ГРАФІК РОБОТИ

ЛАБОРАНТІВ

ліцею № 66 ЛМР

на 2023-2024 н.р.

Олександри КУЗИ

Дні тижня	Інтервал робочого часу
<i>Понеділок</i>	08.30-12.30 13.00-17.00
<i>Вівторок</i>	08.30-12.30 13.00-17.00

<i>Середа</i>	08.30-12.30 13.00-17.00
<i>Четвер</i>	08.30-12.30 13.00-17.00
<i>П'ятниця</i>	08.30-12.30 13.00-17.00

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 66

_____ **О. НАЗАР**

«_____» _____ 2023 р.

ГРАФІК РОБОТИ

ЛАБОРАНТІВ

ліцею № 66 ЛМР

на 2023-2024 н.р.

Володара РЕЧЕВСЬКОГО

Дні тижня	Інтервал робочого часу
-----------	------------------------

<i>Понеділок</i>	08.30-12.30
<i>Вівторок</i>	10.20-12.20
<i>Середа</i>	12.30-14.30
<i>Четвер</i>	11.25-13.25
<i>П'ятниця</i>	13.00-15.00

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 66

_____ **О. НАЗАР**

«_____» _____ 2023 р.

ГРАФІК РОБОТИ
ОХОРОННИКА
ліцею № 66 ЛМР
на 2023-2024 н.р.
Олександра ВАРИНИЦЬКОГО

Дні тижня	Інтервал робочого часу
<i>Понеділок</i>	07.30-12.30 13.00-20.00
<i>Вівторок</i>	07.30-12.30 13.00-20.00
<i>Середа</i>	07.30-12.30 13.00-20.00
<i>Четвер</i>	07.30-12.30 13.00-20.00
<i>П'ятниця</i>	07.30-12.30 13.00-20.00

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ліцею № 66

_____ **О. НАЗАР**
« ____ » _____ 2023 р.

ГРАФІК РОБОТИ
працівників
(за сумісництвом (внутрішнім та зовнішнім)
ліцею № 66 ЛМР
на 2023-2024 н.р.

Посада	ПП	Години роботи	Примітка
Роб. по текучому ремонту	Орест КЕЗИК	16.00-20.00	
	Іван БАВУТ	16.00-20.00	
Двірник	Віктор ДАНИЛИШИН	07.30-15.30	Обідня перерва 12.30-13.30
Прибиральник службового приміщення	Ганна ТОПІЙ	16.00-20.00	
	Розалія ГНАТИК	16.00-20.00	
	Ганна МАРТИН	16.00-20.00	
	Марія НУЦКОВСЬКА	16.00-20.00	
	Світлана ЮЦИШИН	16.00-20.00	
	Світлана СОСНОВСЬКА	16.00-20.00	
	Дарія ШВЕД	16.00-20.00	
	Наталія КОПИТКО	16.00-20.00	
	Леся КАРПІНСЬКА	16.00-20.00	
	Ірина САФОНОВА	16.00-20.00	
	Мирослава ПІХ	16.00-20.00	
Інженер-електронік	Олег ВИСОЦЬКИЙ	12.00-18.30	Перерва 16.00-16.30
	Ігор ТРУЩАК	08.00-19.00 (середа)	Обідня перерва 12.30-13.30