

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому



Ольга МАРТИНЮК

26.08.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чернівецького
багатопрофільного ліцею №11 «Престиж»
Світлана МАТВІЙЧИНА

26.08.2024



П РА В И Л А ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**для працівників Чернівецького багатопрофільного ліцею № 11
«Престиж» Чернівецької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі: Правила) розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та чинних нормативних документів, що регламентують організацію роботи в Чернівецькому багатопрофільному ліцеї №11 «Престиж» Чернівецької міської ради (далі: Ліцей)
- 1.2. Правила запроваджено з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці і спрямовані на заохочення прагнення працівників до добросовісного виконання функціональних обов'язків.
- 1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, ухвалені трудовим колективом і враховують умови роботи Ліцею.
- 1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил, вирішує адміністрація у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно чи за погодженням із профспілковим комітетом Ліцею.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.
- 2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:
 - заява;
 - ідентифікаційний код;

- паспорт;
- диплом про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- лист обліку кадрів (форма П-2);
- автобіографія;
- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

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

- 2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
- 2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані пройти співбесіду із заступником директора з навчально-виховної роботи, а також із керівником відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – із заступником директора з господарських питань.
- 2.5. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.6. **Адміністрація Ліцею** зобов'язана:
 - ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу;
 - обумовити умови праці та її оплату;
 - роз'яснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовою інструкцією;
 - ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - провести вступний інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.
- 2.7. При прийнятті на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація упродовж терміну чи одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
- 2.8. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

- 2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Ліцею, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом Ліцею.
- 2.10. 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 за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.
- 2.11. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

3. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

- 3.1. Трудовий договір може бути припинений лише на підставах, передбачених законодавством.
- 3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні.
- 3.3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.
- 3.4. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення.
- 3.5. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з ГР або директору Ліцею.
- 3.6. Адміністрація повідомляє працівника про виникнення у нього /неї права на пенсію за два місяці до досягнення педпрацівником пенсійного віку. Працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію (роботодавця) про призначення пенсії або про відмову у призначенні пенсії.
- 3.7. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Ліцею зобов'язані:

- 4.1.1. Працювати творчо і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", чітко дотримуватися навчального режиму, Закону України "Про загальну середню освіту" і Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії.
- 4.1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 4.1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна.
- 4.1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
- 4.1.5. Керуватися у роботі функціональними посадовими обов'язками, затвердженими наказом директора гімназії.
- 4.1.6. Дотримуватися цих Правил, посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

4.2. Обов'язки вчителів:

- 4.2.1. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається **посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Правилами внутрішнього розпорядку** та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.
- 4.2.2. Діяльність учасників освітнього процесу регламентується Режимом роботи закладу освіти, який розробляється на кожний навчальний рік і затверджується директором.
- 4.2.3. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку та графіками змінності, які затверджує директор Ліцею за погодженням із профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня 40 годин.
- 4.2.4. Нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника є педагогічне навантаження, виконання якого регулюється розкладом уроків, розкладом ГПД, розкладом занять за індивідуальною формою навчання тощо.

- 4.2.5. У межах робочого дня педагогічні працівники Ліцею виконують всі інші види навчально-методичної та виховної роботи, передбаченої посадовими обов'язками, а саме: підготовчу, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу, виконання обов'язків класного керівника, індивідуальну роботу з учнями, роботу з батьками тощо.
- 4.2.6. Розрахунок робочого часу педагогічного працівника в канікулярний період здійснюється з урахуванням годин педагогічного навантаження та всіх видів оплачуваних видів педагогічної діяльності у відсотковому відношенні до тарифної ставки за формулою: $P = T + K + Z + O + G$, де
P - робочий час працівника
T - тижневе навантаження
K - класне керівництво
Z - перевірка зошитів
O - оплата за завідування кабінетом
G - оплата за ведення гуртка.
- 4.2.7. **Робочий день, коли у педагогічного працівника немає навчальних занять (методичний день), не вважається вихідним днем.** Вчителі можуть залучатися до інших видів організаційно-педагогічної роботи (підготовка та проведення позакласних заходів, участь у роботі педагогічної ради, нарадах, міських методичних та виховних заходах, засіданнях методичних об'єднань тощо).
- 4.2.8. Методичні дні не надаються при педагогічному навантаженні більше 18 годин.
- 4.2.9. Учитель несе відповідальність за якість та результативність процесу із свого предмета, організовує позакласну роботу з предмета, проводить індивідуальну роботу із здібними та обдарованими учнями, бере участь у методичній роботі, є членом педагогічної ради.
- 4.2.10. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку.
- 4.2.11. Учителі забезпечують економне використання електроенергії у навчальних кабінетах.
- 4.2.12. Забороняється вносити виправлення у класні журнали на предметних сторінках класним керівникам і вчителям-предметникам. У разі потреби такі корективи вносить директор, підтверджуючи свій підпис печаткою.
- 4.2.13. **Кожний учитель зобов'язаний** користуватися додатком Google-форм для ознайомлення з оперативною службовою інформацією; мобільним додатком Viber для ознайомлення та надання

службової інформації в чаті «Гімназія»; на початку робочого дня знайомитися зі службовою інформацією, яка розміщена на спеціально відведених стендах в учительській та фойє закладу;

4.2.14. **Кожний учитель зобов'язаний** бути присутнім на оперативних нарадах, брати участь у засіданнях фахового методичного об'єднання, педагогічної ради;

4.2.15. **Кожний учитель зобов'язаний** з'явитися у заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. Запізненням вважається неприбуття вчителя о 8.20. Про причини відсутності чи запізнення вчитель надає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

4.2.16. **Кожний учитель зобов'язаний:**

- Перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- На початку першого уроку учитель зобов'язаний особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів та підписати інформацію черговому щодо відсутніх.
- Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму навчального кабінету.
- Під час опитування поставити перед учнем вимогу пред'явити щоденник, ведення якого є обов'язковим для учнів 3-9 класів; зафіксувати оцінку в класному журналі і щоденнику учня.

4.2.17. **Кожний учитель зобов'язаний принести і винести класний журнал, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.** Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

4.2.18. **Кожний учитель зобов'язаний** у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

4.2.19. **Кожний учитель, який замінює урок, зобов'язаний** після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і в журналі "Заміни уроків". При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.

4.2.20. **Кожний учитель зобов'язаний** заповнювати журнали, особові справи та інші службові документи в ліцеї, не виносячи їх за межі закладу.

4.2.21. **Кожний учитель зобов'язаний** на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

4.2.22. **Кожний учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний** заздалегідь попередити про це навчальну частину.

4.2.23. **Забороняється** вчителям та іншим працівникам ліцею:

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

4.3. **Обов'язки класних керівників та класоводів**

Класний керівник несе відповідальність за навчальний процес, стан відвідування учнями занять, стан дисципліни, збереження життя та здоров'я учнів свого класу, ведення документації класного керівника, класного журналу та особових справ учнів, проводить індивідуальну виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками.

4.4. **Класні керівники та класоводи зобов'язані:**

4.4.1. вести облік відвідування учнями занять і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відміток відсутніх на уроках учнів вчителями-предметниками;

4.4.2. вносити зміни до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів із зазначенням дати і наказу по закладу;

4.4.3. щоденно контролювати наявність класного журналу наприкінці робочого дня;

4.4.4. подавати соціальному педагогу інформацію про відвідування учнями занять в термін до 21 числа щомісяця;

4.4.5. терміново (протягом години) вжити заходів щодо встановлення причин пропуску учнем уроків;

4.4.6. письмово повідомити адміністрацію в разі відсутності учня протягом 10 днів без поважних причин;

4.4.7. терміново повідомляти адміністрацію про нещасний випадок, грубе порушення дисципліни учнями, самовільну відсутність учня на уроці;

4.4.8. проводити закріплення робочих місць за учнями у класах.

4.4.9. Під час перерви класовод 1-4 класу знаходиться серед дітей, організовуючи ігрові хвилинки.

4.5. **Обов'язки чергових вчителів:**

- 4.5.1. Відповідальний черговий адміністратор приходить на роботу за 30 хвилин до початку занять, перевіряє наявність чергових вчителів та учнів на поверхах і організовує заміну у разі їх відсутності.
- 4.5.2. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- 4.5.3. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком на сходах, у вестибюлях.
- 4.5.4. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи Ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.
- 4.5.5. Кожний учитель зобов'язаний наприкінці робочого дня забезпечити порядок у навчальному кабінеті, в якому він працював останній урок.
- 4.5.6. **Після закінчення чергування о 16.00. відповідальний черговий вчитель забезпечує наявність усіх класних журналів в учительській і доповідає черговому адміністратору.**
- 4.5.7. **Забороняється:**
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку пари;
 - заходити до класу після початку пари будь-яким особам, окрім директора чи його заступників;
 - знаходитись у приміщенні Ліцею стороннім особам під час освітнього процесу.

4.6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- 4.6.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Правил внутрішнього розпорядку в Ліцеї.
- 4.6.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати роботу усіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- 4.6.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- 4.6.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- 4.6.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- 4.6.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу освіти, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

- 4.6.7. Забезпечувати дотримання у закладі освіти санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку працівників і учнів.
- 4.6.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 4.6.9. Організовувати гаряче харчування учнів.
- 4.6.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 4.6.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
- 4.6.12. Своєчасно забезпечувати Ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 4.6.13. Захищати професійну честь і гідність працівників Ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 4.6.14. Адміністрація виконує свої обов'язки в окремих випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 1.1. В ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 1.2. Між здвоєними уроками та між ними встановлюються перерви.
- 1.3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором на I і II півріччя.
- 1.4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом.
- 1.5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором ліцею, у визначені дні і години.
- 1.6. Визначити днем проведення нарад і зборів - **вівторок**.
- 1.7. Адміністрація здійснює облік виходу працівників на роботу і закінчення їх робочого часу.
- 1.8. Адміністрація встановлює попередньо навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусток з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань, а також з дотриманням принципів:
 - наступності у викладанні предметів у класах;

- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;

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

1.9. Розклад уроків затверджується директором за узгодженням із профспілковим комітетом.

1.10. Праця навчально-допоміжного, технічного обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором за узгодженням з профспілковим комітетом.

1.11. Встановити такий час початку робочого дня нижчезазначених працівників школи:

- для прибиральників приміщень – 8.00-17.00;
- для робітників з обслуговування – 8.00-17.00;
- для навчально-допоміжного персоналу - 8.00-17.00;
- для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку уроку;
- для чергового вчителя - починається за 20 хв. до початку занять і завершується на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку;
- для чергових заступників директора – за 30 хв. до початку занять.

5.11. Адміністрація залучає вчителів до чергування по закладу. Графік чергування на I та II півріччя затверджується директором Ліцею, за погодженням із профспілковим комітетом, та вивішується в учительській.

5.12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація Ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Облік виходу на роботу здійснюється з 9.00.

5.13. Адміністрація за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників Ліцею.

5.14. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмету.

5.15. Техперсоналу щорічні відпустки надаються упродовж осінньо-весняного періоду та частково (не більше 14 днів) у літній період у зв'язку з виробничою необхідністю.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. Заохочення за успіхи в роботі обґрунтовується реальними трудовими досягненнями.
- 6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу освіти застосовує такі заохочення працівників:
- оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
- 6.3. Право застосування заходів заохочення належить директору, за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом та враховуючи думку відповідного методичного об'єднання.
- 6.4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
- 6.5. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження премією імені Юрія Федьковича, Омеляна Поповича.
- 6.6. При заохоченні працівників дотримуються принципу гласності.

7. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.
- 7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
- 7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано наступні засоби стягнення:
- догана;
 - звільнення.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України:

7.4.1. Ст. 40, п.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

7.4.2. Ст. 40, п.4. Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, в нетверезому стані.

7.4.3. Ст. 40, п.7. Поява на роботі в стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4.4. Ст. 40, п.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.4.5. Ст. 41, п.3. Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального вчинку не сумісного із продовженням даної роботи. Розірвання договору у випадках, передбачених цією статтею проводиться з додержанням вимог частини четвертої статті 40, а у випадках, передбачених вимогами статті 43 КЗпП України.

7.4.6. Ст. 41, п.2. Дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу.

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

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею.

7.7. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, які є членами профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

- 7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.
- 7.11. Стягнення оголошується наказом по Ліцею і повідомляється працівнику під особистий підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення, робить відповідну відмітку на документі, складається акт відповідного змісту.