

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом начальника КЗ ЛОР  
«Львівський ліцей з посиленою  
військово-фізичною підготовкою  
імені Героїв Крут»  
від «14 » січня 2022 р. №8 - ОД

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут»**

Дані Правила обговорені і затверджені на зборах трудового колективу  
08.10.2021 року, протокол №1

#### **I. Загальні положення**

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, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У комунальному закладі Львівської обласної ради «Львівський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут» (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.

2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ліцею (далі – Правила) запроваджуються відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про військовий (військово-морський, військово-спортивний) ліцей, ліцей із посиленою військово-фізичною підготовкою, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 30.06.2021 №672, Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 вересня 2020 року № 2205, інших нормативних документів, пов'язаних із середньою освітою, та регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин.

3. Правила затверджують загальні збори колективу ліцею за поданням начальника ліцею та виборного органу первинної профспілкової організації закладу освіти (далі — профспілковий комітет).

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах загальної середньої освіти та з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці.

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників ліцею.

6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує начальник ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу начальник ліцею або уповноважений ним орган зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, медичної книжки, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Особи, звільнені із Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, а також звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР, пред'являють військовий квиток.

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Порядок прийняття та звільнення працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про Працю України та Законом України «Про освіту». Начальник ліцею призначається та звільняється відповідно до указу Президента України № 126/2017р. «Про Перелік посад, що заміщуються військовослужбовцями Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення у державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях, а також державних та комунальних

навчальних закладах, та граничних військових звань за цими посадами» за поданням управління майном спільної власності Львівської обласної ради. Педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад начальником ліцею. Начальник ліцею має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Ліцею, який оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, заводяться 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 за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи ліцею як документи суворої звітності.

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

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник ліцею зобов'язаний:

- 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 між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу освіти (далі — Колективний договір);

- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (під підпис).

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

9. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту), за підстав, передбачених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України (КЗпП).

З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

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 навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством.

Додатковою підставою звільнення педагогічного працівника з роботи може бути вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, несумісного з продовженням даної роботи (п.3 ст.41 КЗпП України).

10. Припинення дії трудового договору оформляється наказом начальника ліцею.

11. Начальник ліцею зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань діючого законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права, обов'язки та відповідальність працівників**

1. Працівники ліцею мають право на:

своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

захист професійної честі, гідності;

вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

участь у громадському самоврядуванні;

належні, безпечні та здорові умови праці;

надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають їм завдання, що їх не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає їх професії та кваліфікації, або покладають на них обов'язки, не передбачені трудовим договором;

оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації ліцею, ліцеїстів і їх батьків (опікунів).

## 2. Працівники ліцею зобов'язані:

своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до режиму роботи;

бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;

виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ліцею і негайно повідомляти про подію керівництву;

отримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею.

## 3. Педагогічні працівники, крім того, зобов'язані:

забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;

настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

готувати ліцеїстів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;

проводити моніторинг щодо відвідування учнями уроків, своєчасно повідомляти про учнів, які відсутні на уроках, адміністрацію ліцею;

неухильно дотримуватися розкладу уроків, завчасно готуватися до уроків, інших форм роботи, готувати дидактичні посібники тощо, у роботі раціонально використовувати технічні засоби навчання;

брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;

співпрацювати з іншими працівниками закладу освіти;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

співпрацювати з батьками (опікунами) ліцеїстів з питань виховання і навчання.

4. Начальник ліцею зобов'язаний:

ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;

забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;

укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;

доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка надання відпусток;

організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;

своєчасно подавати в Департамент освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

забезпечувати належне утримання приміщень і будівель, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ліцею;

дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі освіти.

5. Інші права та обов'язки адміністрації та працівників ліцею визначені Статутом ліцею та відповідними посадовими інструкціями.

6. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ліцею внаслідок порушення покладених на них службових

обов'язків. При накладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму заподіяну шкоду і за умови, коли така шкода заподіяна Ліцею протиправними діями працівника.

7. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою начальника ліцею працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене (ст. 130 КЗпП України).

За шкоду, заподіяну ліцею при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, окремо передбачених законодавством.

8. Випадки обмеженої матеріальної відповідальності працівників визначені ст. 133 КЗпП України. Її несуть: працівники - за псування або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів, в тому числі при їх виготовленні - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

9. Повну матеріальну відповідальність несуть працівники за шкоду, заподіяну Ліцею, з їх вини. У випадках, коли: працівником і Ліцеєм відповідно до ст. 135 КЗпП України укладений письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей; майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами; шкода, завдана діями працівника, має ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку; шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані, шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним псуванням матеріалів тощо; відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Ліцею при виконанні трудових обов'язків; шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків (ст. 134 КЗпП України), наприклад, при виготовленні без дозволу начальника будь-яких предметів для власних цілей.

10. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені Ліцеєм з працівниками, що досягли 18-річного віку, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих ним цінностей. Перелік таких посад, а також типовий договір про індивідуальну матеріальну відповідальність визначається законодавством (ст. 135 КЗпП України).

11. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку

кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Робочий час і його використання**

1. Навчання у ліцеї здійснюється протягом шести днів на тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує начальник ліцею за погодженням з профспілковим комітетом ліцею з дотриманням тривалості робочого тижня чи іншого облікового періоду.

У ліцеї встановлена тривалість робочого тижня 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпПУ).

Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину. Робота в святкові та неробочі дні не проводиться, за винятком працівників, які забезпечують цілодобову діяльність ліцею (сторожі, працівники їдальні, чергові контролери КПП, оператори теплового пункту, медичні працівники).

Робочий час в ліцеї встановлено:

1.1 для керівного складу ліцею: 08.00-17.00, перерва на обід - 13.30-14.30, вихідні дні - субота, неділя;

1.2 для командирів навчальних рот – старших офіцерів-вихователів - 08.00-17.00, перерва на обід 13.30-14.30, вихідні дні – субота, неділя;

1.3 для командирів навчальних взводів – офіцерів-вихователів - 11.00-20.00, перерва на обід 13.30-14.30, вихідні дні – субота, неділя;

1.4 командирам навчальних рот – старшим офіцерам-вихователям, командирам навчальних взводів – офіцерам-вихователям за виконання обов'язків у вихідний чи святковий день надавати день відпочинку протягом наступного тижня рішенням безпосереднього начальника;

1.5 для вихователів взводів: 14.20-20.20, вихідні дні - субота, неділя;

1.6 для медичних працівників при 38,5 годинному робочому тижні у відповідності до графіку чергування: перша зміна 08.00-16.00, перерва на обід - 13.00-14.00; друга зміна 16.00-24.00, перерва на вечерю – 18.00-19.00; третя зміна – 24.00-08.00.

За згодою працівників та погодженням профспілкового комітету для чергових сестер медичних встановлюється добове чергування з підсумованим обліком робочого часу, з розрахунку норми робочого часу за обліковий період відповідно до графіка 38,5-годинного робочого тижня, та з перервою між чергуваннями 3 доби. Обліковим періодом вважати 1 рік.

1.7 для вчителів робочий день розпочинається о 08.10, регламентується розкладом занять при 6-денному навчальному тижні, та включає в себе:

а) підготовку до уроків, яка може здійснюватися у т.ч. за межами ліцею;



б) проведення уроків (з прибуттям у ліцей не пізніше, ніж за 20 хв. до початку уроку);

в) всі види навчально-методичної та позакласної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану методичної роботи, а також участь в нарадах та інших загальних заходах, що проводяться керівництвом ліцею;

1.8 для чергових контролерів контрольно-перепускного пункту та операторів теплового пункту:

- 1-а зміна: 08.00-16.00, перерви на обід - 11.30-12.00 і 16.00-16.30;

- 2-а зміна: 16.00-24.00, перерва на вечерю - 20.40-21.00;

- 3-я зміна: 24.00-08.00;

За згодою працівників та за погодженням профспілкового комітету для чергових контролерів КПП та операторів теплового пункту встановлюється добове чергування з підсумованим обліком робочого часу, з розрахунку норми робочого часу за обліковий період відповідно до графіка 40-годинного робочого тижня, та з перервою між чергуваннями 3 доби. Обліковим періодом вважати 1 рік.

1.9 для сторожів:

- 1-а зміна: 20.00-24.00;

- 2-а зміна: 24.00-08.00.

1.10 для кухарів: 06.00-22.00 год., перерва між змінами - 2 доби;

1.11 для прибиральниць приміщень їдальні: 8.00-22.00, перерви на обід 13.00-14.00 і 18.00-20.00; перерва між змінами - 1 доба;

1.12 для кухонних робітників: 08.00-21.00; перерви на обід - 11.50-12.50 і 19.10-20.10; перерва між змінами - 1 доба;

1.13 для мийників посуду: 08.00-22.00; перерви на обід - 13.00-14.00 і 18.00-20.00; перерва між змінами - 1 доба;

1.14 для бібліотекарів: перша зміна 09.00-18.00, перерва на обід 13.00-14.00; друга зміна 10.30-19.30, перерва на обід 14.00-15.00; вихідні - субота, неділя;

1.15 для інших працівників ліцею: 08.30-17.30, перерва на обід - 13.30-14.30, вихідні дні - субота, неділя.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників розпорядком дня ліцею. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників Ліцею може встановлюватись інший час початку і закінчення робочого дня.

2. За відсутності педагога або іншого працівника Ліцею начальник повинен терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника Ліцею з дозволу

профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам ліцею, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом Ліцею, запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленого числа робочих годин. Обліковим періодом при цьому вважати 1 рік.

4. Начальник ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує начальник ліцею за погодженням з педагогічним колективом. Черговий вчитель призначається із числа вчителів ліцею в робочі дні на кожен поверх навчального корпусу на час перерв між уроками. Початок чергування о 8.10 год., закінчення - о 14.50 год.

5. Командири навчальних рот – старші офіцери-вихователі, командири навчальних взводів – офіцери-вихователі, вихователі навчальних взводів залучаються до виконання обов'язків чергових ліцею, помічників чергового ліцею, а також до цілодобового контролю за виконанням розпорядку дня, та здійснюють його у відповідності до затвердженого графіку, з підсумованим обліком робочого часу.

Під час канікулярних відпусток у ліцеїстів обов'язки чергового ліцею можуть виконувати чергові контролери КПП та оператори теплового пункту.

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

7. Робота органів самоврядування Ліцею регламентується Положенням про військовий (військово-морський, військово-спортивний) ліцей, ліцей із посиленою військово-фізичною підготовкою, затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом Ліцею.

8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки начальнику Ліцею оформляється наказом начальника управління майном спільної власності Львівської обласної ради, а іншим працівникам – наказом начальника Ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менше 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Додаткові відпустки надаються:

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», на отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Ця відпустка не належить до виду щорічних відпусток (ст.4 Закону) і надається незалежно від відпрацьованого в році часу один раз упродовж календарного року на підставі заяви працівника та посвідчення учасника бойових дій або інваліда війни;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину; одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у т. ч. й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків 10 календарних днів на рік;

- особам, віднесеним до категорій 1 і 2 потерпілих унаслідок Чорнобильської катастрофи 14 робочих днів на рік.

9. 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.

10. 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;

- відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також ліцеїстів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та Статутом Ліцею.

11. Розклад уроків складається на кожний семестр окремо, підписується заступником начальника ліцею з навчальної роботи за погодженням з профспілковим комітетом і затверджується начальником ліцею до початку навчального семестру.

12. Розклад уроків доводиться до кожного вчителя під розпис.

13. Графіки роботи структурних підрозділів Ліцею розробляються напередодні навчального року окремим наказом і доводяться до виконавців під розпис.

14. Педагогічним працівникам по можливості передбачається один вільний від занять день на тиждень для методичної роботи та підвищення кваліфікації, порядок проведення якого визначається окремим наказом начальника ліцею.

15. Засідання педагогічної ради проводяться згідно з планом її роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується начальником Ліцею. Дату проведення визначає адміністрація Ліцею, але не рідше одного разу в два місяці.

16. Засідання методичних комісій проводяться, як правило, щоквартально.

#### **V. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею.

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

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 Ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

4. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за досягнення успіхів у навчанні і вихованні ліцеїстів педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода.

#### **VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. Загальна дисциплінарна відповідальність може проявлятися у застосуванні до працівників догани або звільнення (відповідно до глави 5 ст. 147 КЗпП України). За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення. Звільнення з роботи може застосовуватись за систематичне порушення трудової дисципліни,

прогул без поважних причин, появу на роботі у нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання, в тому числі і дрібного розкрадання державного або громадського майна (п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40 КЗпП України), а також одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівним працівником. Застосування до порушників трудової дисципліни інших заходів впливу, крім передбачених законодавством, заборонено.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. 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.

4. У випадку вчинення працівником ліцею порушень трудової дисципліни чи правопорушень, начальником ліцею може бути призначено внутрішнє службове розслідування, для проведення якого призначається відповідна посадова особа чи комісія, які повинні встановити причини і обставини вчиненого порушення та ступінь вини порушника чи інших осіб у цьому. Під час проведення розслідування призначена особа, комісія або особисто начальник ліцею мають право опитувати працівників ліцею, у тому числі витребувати у них письмові пояснення та вчиняти інші дії, спрямовані на отримання найбільш повної і достовірної інформації про вчинене порушення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

За результатами розслідування призначеною особою чи комісією складається Акт розслідування з пропозиціями щодо притягнення до відповідальності винних осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Ліцею безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. 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. Начальник Ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. Загальні збори трудового колективу Ліцею проводяться за необхідності, але не рідше двох разів на рік.

9. З даними положеннями Правил внутрішнього трудового розпорядку в обов'язковому порядку повинні ознайомлюватися всі працівники Ліцею під особистий підпис, нові працівники - під час працевлаштування, а також шляхом розміщення Правил внутрішнього трудового розпорядку на видному місці в приміщеннях Ліцею. У дані Правила внутрішнього трудового розпорядку можуть вноситися зміни і доповнення, положення Правил можуть періодично переглядатися з метою їх узгодження з чинним законодавством та організаційними змінами, які можливі в освітньому процесі Ліцею. Зміни повинні погоджуватись із профспілковим комітетом Ліцею та знову затверджуватися зборами трудового колективу.