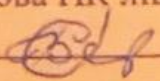
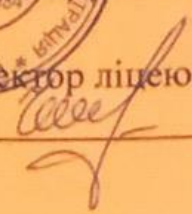




Голова ПК ліцею № 208 м. Києва
 Валентина САВЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 208 м. Києва
 Михайло ЧЕМЕРИС

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

ЛІЦЕЮ № 208 м. КИЄВА

на 2022- 2023 навчальний рік

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені
та затверджені на засіданні педагогічної ради
29 серпня 2022 року, протокол №1

1. Загальні положення.

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

1.2. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею є організаційно-правовим документом, що врегульовує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Права та обов'язки учнів ліцею визначені у Правилах внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти (додається).

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

2. Вихідні положення

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

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

2.3. Внутрішні організаційні процеси в Ліцеї, дотримання в ньому порядку регламентуються поняттям режиму роботи, в тому числі - перепускним режимом (додається). Режим роботи Ліцею протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин, про що видається наказ директора.

2.4. Ліцей працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 09.00, що враховується при встановленні режиму роботи Ліцею.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по Ліцею, що відбивається у відповідних внутрішніх організаційних документах (в графіках роботи, в розкладах занять тощо).

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

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є фіксованим та визначається виходячи з діючих вимог щодо гранично допустимого навантаження для учнів різних вікових категорій, щодо тривалості перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

2.6. Дотримання режиму роботи Ліцею є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи Ліцею та вимагати його дотримання з боку дітей.

3. Загальні вимоги

3.1. Початок уроків у Ліцеї о 09.00. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Вчителі Ліцею під час перерв реагують на порушення правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти.

3.2. Вчителі Ліцею приходять на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого першого за розкладом уроку.

3.3. Всі вчителі Ліцею планують виконання програм враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи Ліцею і календарно-тематичні плани з предметів.

3.4. Оцінки семестрові, річні, державної атестації виставляються в таблиці учнів Ліцею. Табелі учнів (якщо у класі не ведеться електронний журнал) протягом навчального року зберігаються у класного керівника та видаються учням перед початком зимових та літніх канікул. Учні повертають таблиці з обов'язковим підписом батьків у перший день другого семестру. Оцінки тематичні та поточні оголошуються учню після їх виставлення (за усні відповіді – відразу, за письмові роботи – після їх перевірки, але не пізніше ніж за два тижні). Після оголошення оцінки виставляються у класний журнал, та, на прохання учня - в його щоденник. Батьки дізнаються про успішність дитини з його слів, щоденника, виписки оцінок, яку робить класний керівник раз на два тижні, або з електронного журналу.

3.5. За облік підручників, отриманих в шкільній бібліотеці для класу, відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом із збереження отриманих підручників.

3.6. Усі записи до класних журналів (зарахування та вибуття учнів) вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора Ліцею.

3.7. Категорично забороняється відпускати учнів з уроку без розпорядження (дозволу) адміністрації Ліцею.

3.8. Заняття в навчальних кабінетах, спортивній залі проводяться за розкладом, затвердженим директором Ліцею.

3.9. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором Ліцею.

- 3.10. Паління в приміщенні та на прилеглій території Ліцею суворо забороняється як для здобувачів освіти, так і для працівників закладу та його відвідувачів.
- 3.11. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідних записів в класному журналі.
- 3.12. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, заняття спортивних секцій та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні Ліцею дозволяється тільки до 21.00.
- 3.13. Понеділок (16.00) – день проведення щотижневої виробничої наради.
- 3.14. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічного колективу через оголошення на дошці інформації та (або) розсилкою електронною поштою або у мобільних додатках.
- 3.15. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією Ліцею через оголошення та (або) у телефонному режимі, є обов'язковими до виконання.
- 3.16. За збереження стану навчального кабінету несе відповідальність вчитель, який працює в даному кабінеті.
- 3.17. Після закінчення уроків вчитель зобов'язаний закрити кран водопостачання, вимкнути світло та технічні засоби навчання, закрити вікна, залишити кабінет та здати ключ.
- 3.18. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків або не допускати їх на урок через запізнення.
- 3.19. Класні журнали в паперовому вигляді заповнюються кульковими ручками з чорною пастою. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання частин сторінок в класних журналах категорично забороняється.
- 3.20. Відпускати (не відпускати) учнів із занять має право тільки адміністрація Ліцею за погодженням з медичною сестрою чи при наявності заяви батьків.
- 3.21. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять Ліцею.
- 3.22. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 3.23. Заступник директора Ліцею з навчально – виховної роботи зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день (або інформувати вчителів про заміни уроків у мобільному додатку), у противному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
- 3.24. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин, які повинен особисто обговорити із заступником директора з навчально – виховної роботи.
- 3.25. Забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації Ліцею.

3.26. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.

3.27. В разі хвороби вчитель зобов'язаний негайно попередити адміністрацію про хворобу та передати рекомендації вчителям, які будуть його замінити.

3.28. Вихід на роботу будь-якого працівника Ліцею після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора лікарняного листа.

3.29. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У протилежному випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається у класного керівника до кінця навчального року.

3.30. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів Ліцею за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу по Ліцею, проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності заступником директора з навчально-виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в Ліцеї, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.

3.31. Працівники закладу зобов'язані виконувати всі вимоги інструкцій з охорони праці, порядку дій по укріпленню особового складу ліцею при виникненні надзвичайних ситуацій, в тому числі – і воєнного характеру, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, контролювати наявність аптечки.

3.32. Вважати вимогою до всіх працівників Ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації або знаходяться у чергового сторожа, а також з інформацією у спільноті вчителів у мобільному додатку.

3.33. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора Ліцею (або його заступників у разі відсутності директора).

3.34. Працівники Ліцею один раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

4. Порядок прийняття і звільнення працівників.

4.1. Працівники ліцею приймаються на роботу за безстроковими або строковими трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства.

4.2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення ідентифікаційного коду;

- пред’явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток;
- автобіографії;
- останній атестаційний лист (для педагогічних працівників, якщо вони атестувались);
- свідоцтво про проходження курсів підвищення кваліфікації (якщо курси проходились);
- свідоцтво про народження дітей (для неповнолітніх на час працевлаштування дітей);
- свідоцтво про шлюб (якщо в певних документах різні прізвища пов’язані з його зміною після шлюбу).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (інженер - електронік, медична сестра, та інші), зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відповідальною за ведення діловодства особою і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в освітній установі та оформити особову медичну книжку.

4.3. Особи, які влаштовуються на роботу, проходять співбесіду з директором Ліцею, а також з головою відповідної методичної комісії; технічний і навчально-допоміжний персонал – з заступником директора з господарської роботи.

4.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України “Про загальну середню освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293

4.5. Працівники Ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Ліцею, який оголошується працівнику під підпис.

4.7. На осіб, які пропрацювали 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 керівником за місцем основної роботи.

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

як документи суворої звітності в сейфі директора ліцею. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

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

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективною угодою;
- в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.10. Припинення строкового трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

4.11. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

4.12. Директор ліцею зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку в день звільнення і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5. Робочий час і його використання.

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

Тривалість робочого тижня для працюючих у Ліцеї на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

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

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

Дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він може залучатись до організаційно-педагогічної – в тому числі до заміни уроків та методичної діяльності. Відсутність уроків не звільняє вчителя від участі в цей день у виробничих нарадах, педрадах тощо.

5.2. При відсутності на робочому місці педагога або іншого працівника Ліцею директор або заступник директора зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. 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 (розпорядженням) власника або директора Ліцею та дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, в період карантину та при інших форс мажорних обставинах, директор Ліцею щоденно в робочі дні залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в наступних межах:

- з навантаженням до 9 годин – з 10.00 до 12.00
- з навантаженням до 18 годин - з 10.00 до 13.00
- з навантаженням до 27 годин – з 10.00 до 14.00

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника Ліцею в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педагогічних працівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні). Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надається в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період. Крім того, працівнику Ліцею під час навчального року відпустка обов'язково надається у випадку смерті близьких родичів, особистого шлюбу, шлюбу дітей чи потреби доглядати хворого члена сім'ї. В інших випадках, враховуючи виробничу ситуацію, у відпустці під час навчального року працівникові може бути відмовлено.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам - наказом по Ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. 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.

5.6. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором Ліцею закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

5.7. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін або відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.8. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по Ліцею. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячного безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

5.9. Директору Ліцею щорічна основна відпустка надається за погодженням з органом управління освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора (з навчально-виховної, виховної, господарської роботи) встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

5.10. У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені функціональними обов'язками та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади та навчального плану.

5.11. Тривалість робочого дня працюючого з навантаженням на тарифну ставку педагогічного працівника розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Робочий день педагогічного працівника Ліцею включає:

- академічні години навчальних занять (45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим профкомом і затвердженим директором Ліцею, закріплених за кожним з працівників як його особисте педагогічне навантаження. Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;
- час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, навчально-виховних заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора Ліцею. У разі, якщо такий захід проводиться за межами навчального закладу і Ліцей не виступає його організатором, а витрачені години перебільшують встановлену норму робочого часу на день, педагогічному працівникові зменшується на відповідну кількість годин тривалість наступного робочого дня або надається день відпочинку в період канікул, що не збігаються з його основною щорічною відпусткою. Надання дня відпочинку або зменшення тривалості робочого дня обговорюється в змісті розпорядження керівника установи, що видається в письмовій формі, або у спеціальному наказі по Ліцею;

- час, який витрачається педагогічним працівником для проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на календарно-тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень.

Якщо в період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановлені для учнів Ліцею, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці періоди вважаються їх робочим часом. У цей період директор Ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

У разі відсутності вчителя на роботі заступник директора з навчально-виховної роботи Ліцею організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності (або вчителем, який працює в цьому класі).

До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, заступник директора з навчально-виховної роботи Ліцею організує заміну відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.

5.12. Робочий день працівника Ліцею, який прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з господарської роботи) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника Ліцею вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

5.13. Робочий графік складається для кожного працівника Ліцею окремо і затверджується керівником навчального закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом директора. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

Для сторожів запроваджується підсумковий облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник Ліцею виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією.

5.14. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом ліцею та регулюється його внутрішніми організаційно-правовими документами.

5.15. У разі відсутності директора Ліцею його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора Ліцею і заступника з НВР його обов'язки виконує інший заступник директора НВР, ВР або ГР.

5.16. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається (крім працівників, робота яких проходить відповідно до окремого графіку). Залучення інших

працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Ліцею і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

6. Основні права та обов'язки працівників.

6.1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти ;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

6.2. Працівники ліцею зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- виконувати вимоги установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);
- підтримувати чистоту та порядок на своїх робочих місцях.

Працівники ліцею один раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

6.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається функціональними обов'язками і правилами внутрішнього розпорядку Ліцею та умовами контракту.

7. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

7.1. Директор Ліцею зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні 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;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;
- організовувати атестацію педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання;
- ініціювати укладання та розірвання договорів, контрактів з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці поточного навчального року до надання щорічної відпустки педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити вимоги охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, здобувачів освіти і забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організовувати харчування здобувачів освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ліцею;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею та здобувачів освіти.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників. Директор ліцею за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

8.2. 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. Всі заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома всього колективу ліцею.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення (ст.147 КЗпП)

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

9.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, без врахування часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

9.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

9.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або директор Ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Додатки:

- 1.Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти.
2. Порядок організації пропускового режиму та правила відвідування ліцею № 208 м. Києва