



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЛІЦЕЙ № 316 ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

проспект М. Бажана, 32-А, м. Київ, 02140, тел. (044) 565 75 50 E-mail: licey_316@ukr.net
Код ЄДРПОУ 24382710



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Олена Олена МАРЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Ольга Ольга КОНДИК

18.03.2025 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Ліцею № 316
Дарницького району міста Києва

Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників обговорено та ухвалено
на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 5 від 18.03.2025 року

ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Вихідні положення.
- III. Загальні вимоги.
- IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Ліцею.
- V. Робочий час і його використання.
- VI. Основні права та обов'язки працівників.
- VII. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.
- VIII. Режим роботи Ліцею № 316 Дарницького району міста Києва.
- IX. Заохочення за успіхи в роботі.
- X. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
- XI. Охорона закладу та здобувачів/здобувачок освіти під час освітнього процесу.
- XII. Дії працівників у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога».
- XIII. Порядок дій керівників гуртків і секцій у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення.
- XIV. Термін дії.

I. 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 й не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Ліцеї № 316 Дарницького району міста Києва (далі Ліцей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Ліцею:

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

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах загальної середньої освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів загальної середньої освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу й профспілкового комітету свої Правила внутрішнього розпорядку.

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

1.5. Правила розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та основних нормативних документів, пов'язаних із загальною середньою освітою.

1.6. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного й громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

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

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

1.9. Правила внутрішнього розпорядку Ліцею складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти, Статуту Ліцею та Колективного договору, якими визначається специфіка

взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників Ліцею, якими визначаються відносини учасників трудового процесу – керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників закладу освіти.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку Ліцею набувають чинності за фактом затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 1-12-х класів закладу освіти, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями цього закладу.

1.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею є невід'ємною складовою та поділені на групи осіб, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин у Ліцеї, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу. У зв'язку з цим у Ліцеї діють Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти, Правила внутрішнього розпорядку для учнів, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб'єктів, апелюючи у свою чергу до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи загальної середньої освіти.

1.12. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями й правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

II. Вихідні положення

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

2.2. Дисципліна у закладі забезпечується насамперед самодисципліною та самоконтролем працівників шляхом переконання та заохочення з боку адміністрації закладу освіти за підтримки органів громадського самоврядування закладу, первинної профспілкової організації. До порушників

дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Внутрішні організаційні процеси в закладі освіти, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року. Керівник приймає відповідне рішення, виходячи з чинних нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану Ліцею на рік, фактичного ресурсного забезпечення закладу освіти на початок навчального року, на підставі постанови Ради ліцею. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за об'єктивних на те причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника за погодженням Ради закладу освіти.

2.4. Ліцей працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 08.00, що враховується при встановленні режиму роботи Ліцею на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не збігатися зі встановленим у Ліцеї, що зазначається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня. Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що зазначається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах Ліцею, які регламентують порядок його життєдіяльності.

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається першочергово, виходячи з чинних вимог щодо гранично припустимого навантаження для учнів різних вікових категорій, термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше, ніж за годину від початку робочого дня, фіксується у розкладі дзвоників, що затверджується керівником закладу освіти за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з Радою Ліцею.

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

2.6. Дотримання режиму роботи Ліцею є обов'язковим для всіх членів колективу, насамперед для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані з режимом роботи Ліцею, вимагаючи його дотримання з боку дітей.

III. Загальні вимоги

- 3.1. Щоденно о 08.00 у фое закладу освіти чергують учні з числа лідерів учнівського самоврядування. Черговий адміністратор чи педагог-організатор повинні бути в обов'язковому порядку (додаток «Графік чергування учнівського самоврядування по закладу освіти»).
- 3.2. Черговий адміністратор, педагог-організатор та лідери учнівського самоврядування мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до Ліцею. Сторонніх у приміщення Ліцею не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише за наявності узгодження з директором Ліцею. Відповідальність за узгодження перебування батьків покладається на класних керівників.
- 3.3. Адміністрація Ліцею разом із педагогом-організатором, учнівським самоврядуванням щоденно контролює дотримання Правил поведінки здобувачами освіти, Правил внутрішнього розпорядку, Статуту Ліцею.
- 3.4. За організацію чергування учнівського самоврядування по Ліцею, порядок, дисципліну відповідає заступник директора з виховної роботи та педагог-організатор згідно з повноваженнями. Лідери учнівського самоврядування можуть носити значки з логотипом Ліцею.
- 3.5. Куріння в приміщенні та на прилеглий території Ліцею суворо забороняється як для учнів, так і для працівників закладу освіти.
- 3.6. Учителі Ліцею повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку та фіксувати свій вхід і вихід електронним посвідченням на турнікеті реєстраційно-аналітичної системи безпеки закладу освіти.
- 3.7. Початок занять у Ліцеї о 08.30. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять із кабінету в коридор. У цей час кабінети провітрюються. Усі вчителі Ліцею під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв (додаток «Графік чергування вчителів», «Графік чергування учителів у їдальні Ліцею »).
- 3.8. Усі вчителі Ліцею повинні дотримуватись обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території Ліцею гострих респіраторних та інфекційних хвороб. Щоденно класні керівники до початку занять з'ясовують відсутність учнів у класі, надають необхідну інформацію медичній сестрі чи профільному заступнику директора.
- 3.9. Усі вчителі Ліцею повинні спланувати виконання освітніх програм згідно з чинним законодавством, урахувавши структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу та календарно-тематичні плани з предметів.
- 3.10. Методичний день у вчителя не є вихідним днем. Учитель може бути залучений до виконання іншої науково-методичної роботи, самоосвіти, заміни уроків.
- 3.11. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня. Семестрові, річні оцінки, підсумки державної атестації, підсумкові оцінки та оцінки електронної системи «Єдина школа» виставляються в учнівські щоденники,

також у табелі чи свідоцтва досягнень учнів Ліцею. В обов'язковому порядку виставляються оцінки, записуються домашні завдання в інформаційно-комунікаційну автоматизовану систему «Єдина школа». Табелі/свідоцтва досягнень учнів зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають табелі з обов'язковим підписом батьків у перший день другого семестру.

3.12. Учитель-предметник відповідає за збереження фонду навчальних підручників і стежить за тим, щоб підручники учнів класу з його предмета були обгорнуті та підписані. За облік підручників, отриманих у бібліотеці Ліцею для класу, відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом щодо збереження отриманих підручників.

3.13. Унесення змін у класні електронні журнали системи «Єдина школа» про зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора Ліцею.

3.14. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації Ліцею.

3.15. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором Ліцею (додаток «Розклад уроків у 1-4 класах», «Розклад уроків у 5-12 класах»).

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

3.17. Учитель не має права проводити урок, якщо порушені норми чинних інструкцій по закладу освіти.

3.18. Усі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в електронному класному журналі «Єдина школа».

3.19. Проведення всіх заходів, таких, як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні Ліцею дозволяється тільки до 20.00 годин.

3.20. Понеділок (15.10) – день проведення щотижневої оперативної наради (додаток «План роботи на тиждень»).

3.21. Учитель зобов'язаний бути присутнім на нарадах, педрадах тощо. Дата, година й місце їх проведення доводяться до відома педагогічного колективу через оголошення, розміщені у чаті школи або зафіксовані в плані для ознайомлення з оперативною інформацією.

3.22. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією Ліцею через оголошення та (або) у телефонному режимі, електронною поштою, групою у месенджері «Сигнал», «Вайбер» чи іншими засобами зв'язку є обов'язковими для виконання.

3.23. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.

3.24. Учні не повинні бути на уроках у верхньому одязі та мають дотримуватися рекомендацій щодо ділового стилю.

3.25. Класний керівник відповідає за дотримання учнями його класу рекомендації щодо ділового стилю одягу.

- 3.26. У час карантинних обмежень учні та співробітники зобов'язані дотримуватись маскового режиму.
- 3.27. Усім учителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня. За збереження навчального кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) вчитель, який працює в даному кабінеті. У кінці I семестру (до 25 грудня) та II семестру (до 15 червня, крім випускних класів, де термін може бути подовжено) здати кабінет заступнику директора з господарської роботи.
- 3.28. Після закінчення уроків учитель зобов'язаний залишити кабінет, закрити кран водопостачання, вимкнути світло та технічні засоби навчання, зачинити вікна та здати ключ.
- 3.29. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
- 3.30. Кожен працівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний детально ознайомитися в приймальні з наказами відповідно до повноважень під особистий підпис.
- 3.31. Класні журнали (за наявності) оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, використання коректора, заклеювання в класних журналах категорично забороняється. Записи ведуться чітко, охайно, вчасно.
- 3.32. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів Ліцею виставляються ручкою з чорнилом зеленого або червоного кольору та каліграфічно.
- 3.33. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація Ліцею та соціальний педагог за погодженням із медичною сестрою чи за наявності іншого підтверджувального документа.
- 3.34. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять Ліцею, затвердженому директором закладу освіти.
- 3.35. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу (за наявності) з відповідного предмета і розписатися в Книзі заміни уроків у заступника директора з навчально-виховної роботи згідно з повноваженнями.
- 3.36. Заступник директора Ліцею зобов'язаний щоденно в інформаційному чаті «Сигнал» та в учительській розміщувати оголошення про заміну уроків на наступний день. В іншому випадку – індивідуально доступними видами зв'язку проінформувати вчителя про заміну.
- 3.37. Учитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
- 3.38. Категорично забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу на те адміністрації Ліцею.
- 3.39. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само й затримувати його початок після дзвінка на урок.
- 3.40. При виході на лікарняний учитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.

3.41. Вихід на роботу будь-якого працівника Ліцею після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора (або відповідальній особі) лікарняного листа.

3.42. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному та електронному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку встановленого зразка, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У іншому випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях (допускається до 3-х днів), яке зберігається у класного керівника в папці «Відвідування» до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 8 на рік.

3.43. Проведення екскурсій, пов'язаних із виїздом учнів Ліцею за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу по Ліцею, формування пакета документів, проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності заступником директора з 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 під час проведення позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.

3.44. Класні керівники повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку й обіду дітей, а також забезпечувати порядок.

3.45. Мобільні телефони учнів та вчителів з 08.30 та до кінця занять повинні бути переведені в безшумний режим роботи. Гаджети використовуються тільки з навчальною метою та дозволу вчителя.

3.46. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з безпеки життєдіяльності, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність питної води, аптечки, дезінфікуючих засобів, ватно-марлевих пов'язок, медичних одноразових масок для обличчя із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя Ліцею на випадок надзвичайної ситуації.

3.47. Вважати основною вимогою до всіх працівників Ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені в інформаційному чаті «Сигнал» та на стенді оперативної інформації, електронній пошті та групі швидкого інформування «Ліцей 316».

3.48. Присутність сторонніх осіб на уроках, заходах можлива лише з дозволу адміністрації.

3.49. Зйомки телебачення у закладі освіти, інтерв'ю – лише за попередньою домовленістю та згодою адміністрації.

3.50. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє термін збереження медикаментів, стан приміщення та робить відповідний запис в листок-перевірки (додаток «Листок-перевірки терміну збереження медикаментів»).

3.51. Працівники Ліцею 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства та надавати копію медичної довідки про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричного огляду.

5.52. Кожен учасник освітнього процесу має право на нерозголошення конфіденційної інформації, персональних даних, медичних діагнозів у освітньому закладі.

5.53. У закладі освіти є система відеоспостереження (внутрішнього й зовнішнього) та тривожна кнопка.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Ліцею

4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до Ліцею, повинен надати такі документи у 2-х екземплярах:

- заява про прийняття на роботу;
- особовий листок з обліку кадрів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія документів про освіту;
- копія паспорта;
- копія трудової книжки;
- копія військового квитка (для військовозобов'язаних);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- копія посвідчення про курсову перепідготовку;
- копія документів про надані пільги (у разі наявності);
- копія свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- копія свідоцтва про шлюб, народження дитини;
- копія документа про реєстрацію/розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах);
- копію медичної довідки про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричного огляду.

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

4.1.2. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник надає оригінал атестаційного листа й подає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником закладу освіти.

4.1.3. Проходить співбесіду в навчальній частині Ліцею, а також із профільним заступником чи головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – із заступником директора з господарської роботи.

4.1.4. Особа, що працевлаштовується до Ліцею на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.

4.1.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в Ліцеї за місцем розташування роботодавця.

4.1.6. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора Ліцею.

4.1.7. Працівник, що влаштовується на роботу в Ліцей, несе відповідальність за достовірність наданих документів.

4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу в Ліцей, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразка та надає достовірну автобіографію (педагогічний працівник – у двох примірниках), які керівник закладу освіти засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою.

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в Ліцей, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і відповідно копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т. ін.).

4.1.10. Працівник, що влаштовується на роботу в Ліцей, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

4.1.11. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на секретаря закладу освіти або іншу відповідальну особу.

4.1.12. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.

4.1.13. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в Ліцей, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку, довідка про психіатричний висновок. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, згідно з вимогами до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду, вакцинації, довідки про проходження психіатричного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за Ліцеєм.

4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу в Ліцей, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по закладу

відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково визначаються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Час, визначений у змісті наказу і витрачений працівником відповідно на медичне обстеження, оплаті не підлягає. У разі дострокового отримання повного медичного висновку працівник допускається до роботи на підставі спеціально виданого наказу по Ліцею. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в Ліцей, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в освітньому закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника, а в разі його відсутності - у заступника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора.

4.1.15. На осіб, які працюють у Ліцеї більше п'яти днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах й організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в сейфі Ліцею. За збереження й видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе безпосередньо керівник закладу чи визначений згідно з наказом керівника заступник директора Ліцею.

4.1.16. На осіб, які працюють у Ліцеї 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 відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

4.1.17. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці та її оплати;
- пояснити права й обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом Ліцею, іншими розпорядчими документами, що регламентують роботу;
- провести інструктаж із безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

4.3. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з чинним законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не

відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

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

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

4.6. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є керівник закладу освіти. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

4.7. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник закладу освіти, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

4.8. Особа, що влаштовується на роботу в Ліцей, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади, з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

4.9. Директор закладу освіти зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги та компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації в освітніх закладах, Посадовою інструкцією;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у закладі освіти. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документами складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним

законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в Ліцеї може бути тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу загальної середньої освіти як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працівників або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Визначені вище правила прийняття на роботу й звільнення працівників поширюються на всіх працівників закладу загальної середньої освіти, крім її керівника. Керівник закладу загальної середньої освіти може прийматись на роботу за контрактом. Особа (керівник закладу загальної середньої освіти), з якою укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту, а також (бажано) мати, крім вищої педагогічної освіти, спеціальну підготовку, належний кваліфікаційний рівень, що підтверджується відповідним документом (дипломом).

Особа, що працевлаштовується на посаду директора Ліцею, подає роботодавцю такий пакет документів:

- автобіографію;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт громадянина України та ідентифікаційний код;
- документ про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- диплом (інший документ), що підтверджує володіння спеціальними знаннями з питань управління закладом освіти, засвідчує професійну підготовку;
- військовий квиток (у разі наявності);
- довідка про проходження попереднього (періодичного) медичного та психіатричного огляду;
- інші документи (за бажанням, необхідністю або передбачені процедурою працевлаштування на посаду).

Усі представлені документи повинні супроводжуватися ксерокопіями (кількість примірників – за вимогою уповноваженої особи), що засвідчуються

підписом роботодавця, закріплюються печаткою відповідного органу управління освіти.

Особова справа керівника Ліцею зберігається в трьох примірниках – у роботодавця, безпосередньо за місцем працевлаштування. Трудова книжка директора Ліцею зберігається у відділі кадрів управління освіти.

При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовується на посаду директора Ліцею, записи в трудовій книжці повинні підтверджувати наявність у працівника досвіду роботи, що становить не менше 3-х років педагогічного стажу, бажано і на керівних посадах. Директор Ліцею, як і інші працівники закладу, зобов'язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

Припинення трудового договору з керівником або його розірвання з ініціативи роботодавця може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. У такому випадку роботодавець повідомляє директора Ліцею заздалегідь – не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.

V. 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 освітньому закладі, 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. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

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

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

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається освітньою програмою та розкладом занять, затвердженим директором Ліцею та погодженим з профспілковим комітетом, включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора ліцею:

- **керівник методичного об'єднання** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин щотижня;
- **класний керівник** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень (година спілкування, виховний захід, засідання батьківської громадськості, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з електронними журналами та іншою встановленою законодавством документацією, щоденниками та інше);
- **старший черговий вчитель** згідно з графіком чергування;
- **завідувач кабінетом** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

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

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

5.2. За відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник закладу (черговий заступник) 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 уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

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

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

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам –

наказом керівника освітнього закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших від вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) палити в приміщенні та на території школи;
- д) відпускати учнів із уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.9. Забороняється в робочий час:

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

5.10. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників школи:

- технічних працівників (згідно з затвердженим графіком) і чергових заступників директора Ліцею – 08.00;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 08.15;
- обслуговуючого персоналу – з 08.00 (згідно з затвердженим графіком керівником закладу освіти) (додаток «Графік роботи обслуговуючого персоналу»);
- режим роботи медичних кабінетів: з 09.00 – щоденно.

5.11. Визначити час завершення робочого дня (з 45-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 16.45.

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

5.13. Уважати основною вимогою до всіх працівників Ліцею розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними в інформаційному чаті.

5.14. Режим дня закладу загальної середньої освіти (додається).

5.15. Учителі, які здійснюють останні уроки, супроводжують учнів та забезпечують порядок під час виходу учнів із вестибюлів і подвір'я Ліцею в

зимовий період, попереджуючи про небезпечні погодні умови (сніг, дощ, ожеледиця, хуртовина).

5.16. Учителі Ліцею подають щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування (після першого уроку), запізнь на уроки, а також інформацію про те, чи відповідає одяг учнів вимогам щодо дотримання ділового стилю.

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

5.18. Обов'язково впродовж трьох днів давати звіт щодо усіх фінансових та господарських надходжень, зокрема тому, що було придбано для покращення матеріально-технічного стану класу, Ліцею.

5.19. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти становить 18 годин на тиждень.

Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня закладу загальної середньої освіти становить 30 годин.

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

5.20. У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин за три дні, в інших днях тижня, в яких за розкладом занять у вчителя не передбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для заняття самоосвітою безпосередньо у Ліцеї чи дистанційно за погодження з керівником закладу освіти. Умови роботи в методичний день устанавлюються наказом керівника Ліцею, який узгоджується з профспілковим комітетом.

5.21. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами), індивідуальна позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо.

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

- академічні години навчальних занять (у перших класах – 35 хвилин, у других-четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих-дванадцятих класах – 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим із профспілковим комітетом і затвердженим директором Ліцею. Оптимальна кількість навчальних занять (уроків) на день за розкладом для педагогів початкової школи є 5 академічних годин, для педагогів різної вікової категорії дітей Ліцею – 4 академічні години, закріплені за кожним із 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, визначений у спеціальному графіку, затвердженому директором Ліцею за погодженням з профспілковим комітетом, та передбачений для чергування педагогічного працівника на об'єкті в приміщенні Ліцею або на її території, закріпленою за ним;

- час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи Ліцею на поточний навчальний рік, що погоджується на початок поточного навчального року Педагогічною радою, затверджується на спільному засіданні з радою закладу освіти;

- час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, освітніх заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора Ліцею. У разі, якщо такий захід проводиться за межами закладу освіти 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 щорічною тарифною 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 на проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на підготовку до уроків відповідно до навантаження та перевірку учнівських зошитів, розробку й оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

Якщо в період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановлені для учнів закладу загальної середньої освіти, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці періоди вважаються їх робочим часом. У цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників закладу освіти здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.

У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності (у поодиноких випадках – вчителем, який працює в цьому класі). Таке покладання обов'язків не є сумісництвом і вважається для вчителя, що здійснює заміщення відсутнього працівника, додатковою кількістю занять та потребує його згоди.

До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.

Під час роботи закладу загальної середньої освіти запроваджується обов'язкове чергування вчителів. Відповідальний черговий адміністратор/вчитель по Ліцею приходить у заклад освіти за тридцять хвилин до початку занять. Черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів) і організовує заміну відсутніх. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку чергування. Чергові по поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах. Усі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи Ліцею, санітарно-гігієнічних вимог. Кожен учитель, завідувач кабінетом зобов'язані наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював у цей навчальний день або проводив останній урок зміни.

5.23. Працівники Ліцею, у тому числі педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що за погодженням з профспілковим комітетом видається спеціальний наказ по Ліцею, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.

Забороняється залучати до чергування по Ліцею у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів (з числа працівників), які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, залучаються до чергування у вихідні та святкові дні за згодою.

5.24. Залучення до чергування по Ліцею під час освітнього процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також, що мають дітей-інвалідів, здійснюється за попереднім узгодженням з ними в індивідуальному порядку часу та об'єкту чергування, що визначені у графіку. Педагогічні працівники – вагітні жінки не залучаються до чергування по Ліцею під час освітнього процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим – у разі відсутності закріпленого за об'єктом педагогічного працівника.

5.25. Забороняється відволікати педагогічних працівників під час освітнього процесу від виконання їх безпосередніх обов'язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об'єкті, закріпленім за ним у приміщенні Ліцею або на його території, за яку він несе персональну відповідальність.

У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у

період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму. Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.

Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування по Ліцею за спеціальним наказом, у канікулярний час, у період карантину та за інших форс-мажорних обставин (якщо він не збігається з розкладом уроків, що діє під час освітнього процесу), відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

5.26. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором закладу загальної середньої освіти за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по Ліцею та доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

5.27. У разі призупинення роботи закладу освіти, спричиненого відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, період воєнного стану, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням Колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.28. У разі простою працівники можуть бути переведені у зв'язку із виробничою необхідністю за їх згодою (на період воєнного стану без згоди) з урахуванням спеціальності та кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою, або в іншу установу, але в тій самій місцевості на термін, визначений законодавством.

5.29. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

5.30. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами складається не пізніше, ніж до 15 січня. У ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника закладу загальної середньої освіти в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну

відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

5.31. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період згідно з відпрацьованим часом. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

5.32. 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 закладу освіти закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

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

5.34. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по Ліцею. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим від 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.

5.35. Директору закладу загальної середньої освіти щорічна основна відпустка надається за погодженням з органом управління освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

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

Робочий графік складається для кожного працівника закладу освіти за поданням заступника директора з господарської роботи окремо й затверджується керівником закладу загальної середньої освіти не пізніше дня,

який визначено як перший день роботи працівника за наказом. 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 підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць. На період літніх відпусток, лікарняних графік чергування сторожів підлягає корегуванню та ущільненню у зв'язку з виробничою необхідністю.

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник закладу загальної середньої освіти виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. У процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

5.36. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом закладу загальної середньої освіти, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами Ліцею.

5.37. Встановлюється відповідний розклад дзвінків.

5.38. Робота групи продовженого дня та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

5.39. За погодженням з профспілковим комітетом працівникам молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи (згідно із затвердженими додатками).

Для молодшого технічного персоналу – з 08.00 до 17.15, перерва – з 12.00 до 12.45.

Для секретаря – з 08.00 до 17.00, перерва – з 12.00 до 13.00.

Для працівників їдальні – з 06.00 до 15.00 (1 год обідньої перерви).

Для сторожів – з 08.00 до 08.00.

5.40. Встановлюється наступний об'єм виконання робіт для прибиральниць приміщень:

0.5 ставки прибиральниці – 250 кв. м

1 ставка прибиральниці – 500 кв. м

Понеділок – миття стін і плінтусів, прибирання туалетів.

Вівторок – протирання світильників (1 раз на місяць).

Середа – миття вікон (за необхідності), дверей, дезінфекція дверних ручок, перил сходів.

Четвер – прибирання підсобних приміщень, роздягалень.

Понеділок, четвер – прибирання спортивних залів, актових залів, рекреацій.

Щодня – прибирання класних кімнат 1-4 класів, туалетних приміщень (ретельне миття підлоги вбиралень), медичного кабінету, мультимедійного кабінету, методичного кабінету, кабінетів інформатики, кабінетів заступників з навчально-виховної, виховної роботи (вівторок\четвер), приймальні, коридорів Ліцею; вологе прибирання класних кімнат (згідно з графіком).

Четвер – обхід Ліцею електриком, робітником з обслуговування будівлі.

5.41. У разі відсутності директора Ліцею його обов'язки виконує заступник з навчально-виховної роботи; у разі відсутності директора Ліцею і заступника з навчально-виховної роботи його обов'язки виконує інший заступник директора з навчально-виховної роботи. У разі відсутності адміністрації Ліцею обов'язки виконує черговий учитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.42. Надурочна робота, 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 директора Ліцею й за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку в канікулярний період.

5.43. Працівникам, 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 запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

5.44. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу, у тому числі й сторожі, залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмій (дрібний ремонт, праця на території закладу освіти, фарбування, прання, висаджування дерев тощо).

5.45. Робота органів самоврядування регламентується Статутом Ліцею.

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

5.47. Надання відпустки директору Ліцею оформляється наказом відповідного органу управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора Ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

VI. Основні правила та обов'язки працівників

6.1. Основні права та обов'язки працівників, що займають керівні посади. Основні права та обов'язки директора Ліцею.

Директор закладу освіти має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі загальної середньої освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону й захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку Ліцею, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам закладу загальної середньої освіти;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у Ліцеї, а також в інших закладах загальної середньої освіти, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу загальної середньої освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор закладу освіти зобов'язаний:

- здійснювати управління Ліцеєм як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми й типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних

знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;

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

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

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

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування будівлі Ліцею, її приміщень, території закладу та інше, робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи закладу загальної середньої освіти, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників установи освіти необхідними засобами для роботи в обсязі наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо; організовувати харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня;

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу установи освіти.

Директору закладу освіти забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по Ліцею для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони збігаються з графіком чергування по Ліцею під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі – залучати до виконання за рахунок навчальних годин у канікулярний період;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- входити до керівних органів профспілки.

Відповідальність за порушення.

Директор закладу освіти може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, догани, звільнення (розірвання контракту), за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу (управління) освіти. Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи Ліцею, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління закладом загальної середньої освіти, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Усе це визначає можливість заохочення директора Ліцею у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора Ліцею встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

Директор Ліцею може відзначитися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у закладі загальної середньої освіти як учитель.

6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.

Заступник директора Ліцею з навчально-виховної (виховної) роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі загальної середньої освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону й захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у закладі освіти, а також в інших освітніх закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу загальної середньої освіти; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора закладу освіти з навчально-виховної (виховної) роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним у питаннях управління закладом загальної середньої освіти у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором Ліцею, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по закладу освіти;
- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду – ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в закладі загальної середньої освіти, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;

- дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;
- здійснювати своєчасно підготовку проєктів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють ліцейну організацію й порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватися при проектуванні документів основних положень людиноцентристського підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;
- оперативно готувати проєкти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади;
- знати та строго виконувати закони України від 07.12.2017 року № 2229-VIII «Про запобігання та протидію домашньому насильству», від 18.12.2018 року № 2657- VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», Положення про запобігання і протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми в закладі освіти з урахуванням Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми та Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми, затверджених Кабінетом Міністрів України, та інші нормативні документи у цій галузі.

Заступникам директора з навчально-виховної (виховної) роботи забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по Ліцею для участі в інших заходах, у тому числі запланованих, якщо вони збігаються з графіком чергування по закладу освіти під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої

кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування);

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));

- залишати заклад загальної середньої освіти в часи чергування для вирішення робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу Ліцею, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по закладу освіти, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи закладу загальної середньої освіти може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем.

Відносно заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності Ліцею з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління Ліцеєм, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора закладу загальної середньої освіти з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

Заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) органів державно-громадського самоврядування Ліцею. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

6.3. Основні права та обов'язки заступника директора з господарської роботи / завідувача господарством.

Заступник директора закладу освіти з господарської роботи (завідувач господарством) має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі загальної середньої освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону й захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу загальної середньої освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами закладу загальної середньої освіти у вільний від роботи час.

Заступник директора закладу освіти з господарської роботи (завідувач господарством) зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу загальної середньої освіти відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження приміщення Ліцею, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників Ліцею;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази Ліцею, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення

керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.

- заступник директора Ліцею з господарської роботи за погодженням із директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу Ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня;

- знати та строго виконувати закони України від 07.12.2017 року № 2229-VIII «Про запобігання та протидію домашньому насильству», від 18.12.2018 року № 2657- VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», Положення про запобігання і протидію насильству та жорсткому поведінню з дітьми в закладі освіти з урахуванням Типової програми унеможливлення насильства та жорсткого поведіння з дітьми та Порядку реагування на випадки насильства та жорсткого поведіння з дітьми, затверджених Кабінетом Міністрів України, та інші нормативні документи у цій галузі.

Заступнику директора з господарської роботи / завідувачу господарством забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по Ліцею для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;

- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників;

- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по Ліцею, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;

- залучати учнів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником учня), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);

- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по закладу освіти;

- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;

- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

Заступник директора з господарської роботи / завідувач господарством Ліцею може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем.

Відносно заступника директора з господарської роботи / завідувача господарством як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з господарської роботи / завідувача господарством знаходять відтворення в загальних показниках діяльності Ліцею з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

Рішення про заохочення заступника директора з господарської роботи приймається на підставі рішення органів управління освіти – за поданням керівника установи, що узгоджує своє рішення із органом громадського самоврядування ліцею, – Радою закладу загальної середньої освіти.

Рішення про заохочення завідувача господарством приймається на підставі рішення керівника установи, що узгоджує своє рішення із органом громадського самоврядування ліцею – Радою закладу загальної середньої освіти. Вид та форма заохочення заступника директора з господарської роботи/завідувача господарством обирається керівником установи за рекомендацією Ради закладу загальної середньої освіти, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

6.4. Основні права та обов'язки педагогічних працівників.

Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону й захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами закладу загальної середньої освіти у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу загальної середньої освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи закладу загальної середньої освіти, виконувати вимоги Статуту закладу, Правил внутрішнього розпорядку і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;

- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів Ліцею, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів, педагогів та співробітників бережливе ставлення до майна освітнього закладу;
- працівники Ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- приходити до ліцею не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття в дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях Ліцею на початок навчального дня згідно з графіком та фіксувати свою присутність у закладі загальної середньої освіти електронним посвідченням. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;
- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника освітнього закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря Ліцею після підтвердження його перебування за місцем відрядження;
- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;

- повідомляти оперативно черговому адміністратору або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу загальної середньої освіти, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став;
- у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився, про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору;
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку й 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;
- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учням про закінчення заняття й дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму Ліцею;
- учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування;
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
- викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (2 – 11 (12) класи);
- оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель повідомляє індивідуально та заносить її в класний журнал, електронний журнал і щоденник учня (2 – 11 (12) класи);
- учитель приносить і виносить документацію класу сам; веде облік безкоштовного харчування й своєчасно подає його за вимогою;
- учитель зобов'язаний з початку уроку здійснити відповідні записи в електронному журналі та електронному щоденнику;
- учитель повинен на вимогу заступника директора (згідно з повноваженнями) або голови методичного об'єднання вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у електронному журналі та у журналі «Заміна уроків». При відсутності такої оплати заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів;
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора Ліцею, заступників директора з навчально-виховної роботи згідно з повноваженнями, приймальною;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями Ліцею й щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі на основі особистих спостережень;
- класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо з'ясування причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями

занять соціальному педагогу/психологу/заступнику директора (згідно з повноваженнями) Ліцею (у тому числі пропуски у зв'язку з інфекційними та респіраторними захворюваннями);

- класні керівники ведуть контроль за заповненням талонів на харчування;

- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

Педагогічні працівники Ліцею повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;

в) виховувати повагу до батьків, педагогів, громадян суспільства, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;

ж) знати та суворо виконувати закони України від 07.12.2017 року № 2229-VIII «Про запобігання та протидію домашньому насильству», від 18.12.2018 року № 2657- VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», Положення про запобігання і протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми в закладі освіти з урахуванням Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми та Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми, затверджених Кабінетом Міністрів України, та інші нормативні документи у цій галузі;

з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організувати взаємозаміну уроків;

- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати взаємозаміну чергування;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по Ліцею (на території Ліцею), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по Ліцею (на території Ліцею) на виконання громадських доручень, займатися справами,

які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;

- організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по Ліцею, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад учнів-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад учнів-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;

- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;

- використовувати закріплений кабінет для надання репетиторства, платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;

- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по Ліцею (на території Ліцею) достроково;

- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;

- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;

- запрошувати на бесіди батьків під час уроків;

- дозволяти учням, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);

- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;

- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- не супроводжувати у відповідний сезонний період колектив учнів до початку 1-го уроку (за розкладом занять для класу та вчителя) та по закінченню останнього уроку (за розкладом занять для класу) в роздягальню та залишати дітей в ній під час переодягання;

- допускати у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі та без змінного взуття (для дівчат – взуття без високих підборів), що є порушенням санітарно-гігієнічним вимог до освітнього процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності здобувачів освіти;

- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях

педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорів, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);

- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у закладі освіти, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором – у випадку відсутності за виробничими обставинами (у службових справах) директора Ліцею на робочому місці.

За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Ліцею чи делегований заступник (згідно з повноваженнями) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються 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 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем на підставі пакета документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис (у разі відмови складається відповідний акт).

Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Ліцею, первинної профспілкової організації, що діє у освітньому закладі, Конфліктної комісії.

Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкового органу первинної організації (комітету) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового

органу (комітету). Керівник первинного профспілкового комітету, що діє у закладі – без попередньої згоди вищого профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в закладі загальної середньої освіти реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність – готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам Ліцею як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу загальної середньої освіти в моральній або матеріальній формі, як те передбачено чинним законодавством та Колективним договором.

У закладі загальної середньої освіти застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою рівня Ліцею;
- представлення до нагородження грамотою до вищих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу, переваги й соціальні пільги в межах повноважень освітнього закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

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

6.5. Основні права та обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону й захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу загальної середньої освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Ліцею;
- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу, Правил внутрішкільного розпорядку, Режиму роботи закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними чинними інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів Ліцею, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис.

Працівникові закладу загальної середньої освіти, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема – педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати платні послуги педагогічним працівникам закладу загальної середньої освіти, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;

- залишати заклад освіти без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу й за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території Ліцею і будівель Ліцею, зокрема – їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу – учнів та педагогічних працівників.

За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення – складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються 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 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (керівником установи) за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) й повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосована у відповідності до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового

колективу Ліцею, первинної профспілкової організації, що діє у освітньому закладі, Конфліктної комісії.

Працівники, обрані до складу профспілкового органу первинної організації (комітету) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівник комітету первинної профспілкової організації, що діє у закладі – без попередньої згоди вищого профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в закладі загальної середньої освіти реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, – готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам ліцею як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала й бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу загальної середньої освіти в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У закладі загальної середньої освіти застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою рівня ліцею;
- представлення до нагородження грамотою до вищих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги й соціальні пільги в межах повноважень закладу освіти. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

7.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів, працівників закладу освіти;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

**VIII. Режим роботи Ліцею № 316
Дарницького району міста Києва**

8.1. Відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» структуру навчального року встановлюють заклади загальної середньої освіти за погодженням із місцевими органами управління освітою.

Міністерство освіти і науки України рекомендує навчальні заняття організувати за семестровою системою (лист МОН від 09 червня 2016 року № 1/9-296).

Рішення про доцільність проведення навчальної практики та навчальних екскурсій заклади загальної середньої освіти приймають самостійно.

8.2. Тривалість навчального тижня: п'ятиденний робочий тиждень.

8.3. Тривалість уроку: 1-ші класи – 35 хвилин; 2-4-ті класи – 40 хвилин; 5-12-ті класи – 45 хвилин. Учителі та учні приходять на уроки в період часу від 08.00 до 08.15.

Дислокація адміністрації

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Години роботи	Години прийому
1	Кондик Ольга Петрівна	Директор	8.00-17.00 Понеділок 4 тиждень місяця 8.00-19.00	Вівторок 10.00-12.00 Четвер 16.00-18.00
2	Іваненко Оксана Василівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	8.00-17.00 Понеділок 1 тиждень місяця 8.00-19.00	Понеділок 16.00-18.00 Середа 14.00-16.00
3	Олійник Оксана Федорівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	8.00-17.00 Середа 3 тиждень місяця 8.00-19.00	Середа 16.00-18.00 П'ятниця 10.00-12.00
4	Данилейко Світлана Іванівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	8.00-17.00 Четвер 4 тиждень місяця 8.00-19.00	Понеділок 10.00-12.00 Четвер 16.00-18.00
5	Сорока Леся Анатоліївна	Заступник директора з виховної роботи	8.00-17.00 Вівторок 2 тиждень місяця 8.00-19.00	Вівторок 16.00-18.00 Четвер 10.00-12.00
6	Єрмоленко Інна Вікторівна	Заступник директора з господарської роботи	8.00-17.00 П'ятниця 2 тиждень місяця 8.00-19.00	Середа 10.00-12.00 П'ятниця 16.00-18.00

- 8.5. Кількість класів: 45, у них учнів – 1400 (додаток «Мережа учнів на навчальний рік»).
- 8.6. Змінність занять: Ліцей працює у першу зміну.
- 8.7. Режим роботи ГПД: 1-4 класи – від 13.15 до 19.00 (додаток «Графік роботи ГПД»).
- 8.8. Режим роботи їдальні: щоденно (крім вихідних) від 08.00 до 15.00.
- 8.9. Режим роботи медпункту: від 08.30 до 17.30 (обідня перерва – 12.00-13.00) (додаток «Графік роботи медичної сестри»).
- 8.10. Режим роботи психолога: від 08.30 до 17.30 (обідня перерва – 12.00-13.00) (додаток «Графік роботи практичного психолога»).
- 8.11. Режим роботи соціального педагога: від 08.30 до 17.30 (обідня перерва – 12.00-13.00) (додаток «Графік роботи соціального педагога»).
- 8.12. Режим роботи педагога-організатора: від 08.30 до 17.30 (обідня перерва – 12.00-13.00) (додаток «Графік роботи педагога-організатора»).
- 8.13. Режим роботи фахівця з охорони праці: від 08.00 до 17.00 (обідня перерва – 12.00-13.00) (додаток «Графік роботи фахівця з охорони праці»).
- 8.14. Режим роботи шкільної бібліотеки: щоденно (крім вихідних) від 09.00 до 17.00 (I зміна), від 10.00 до 18.00 (II зміна) (додаток «Графік роботи шкільної бібліотеки»).
- 8.15. Циклограма здійснення оперативних нарад, педрад:
- адміністрації – щочетверга (15.00-16.30);
 - нарада в присутності директора – раз на два тижні: понеділок (15.15-16.00) (додаток «План роботи Ліцею на тиждень»);
 - інструктивно-методичні наради – за потребою;
 - педагогічні ради – два рази на семестр: понеділок (15.15).
- 8.16. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану й плану роботи Ліцею.
- 8.17. Робочий день учитель розпочинає за 15 хвилин до початку свого першого уроку. Щопонеділка класний керівник перед початком першого уроку проводить інформування учнів про події в світі (08.15). Між 1-м уроком вчитель повинен доручити учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні. Учитель разом із класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.
- 8.18. За погодженням із профспілковим комітетом деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи.
- 8.19. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора Ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.
- 8.20. Директор Ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом (додаток). Обов'язки

чергового вчителя визначаються цими правилами й затверджуються за погодженням з профспілковим комітетом директором Ліцею (додаток).

8.21. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в таких межах:

з навантаженням до 9 годин – з 09.00 до 11.00;

з навантаженням до 18 годин – з 09.00 до 12.00;

з навантаженням до 27 годин – з 09.00 до 14.00.

Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора Ліцею або (за їх згодою) учителями Ліцею.

8.22. Директор Ліцею може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки (додаток), передбачені колективним договором.

8.23. Педагогічним працівникам забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом без письмового наказу директора Ліцею;

- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії тощо).

ІХ. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти та заносяться до трудової книжки працівника.

Х. Стягнення за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

а) догана; б) звільнення.

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

10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

10.3. 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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

XI. Охорона закладу та здобувачів/здобувачок освіти під час освітнього процесу

11.1. Заступники директора з навчально-виховної роботи та виховної роботи:

- контролюють виконання наказів по забезпеченню заходів безпеки, збереження життя та здоров'я здобувачів освіти освітнього процесу;
- перевіряють та поновлюють об'єктові інструкції про невідкладні дії учасників освітнього процесу в разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- готують алгоритм чітких дій у разі термінової евакуації учасників освітнього процесу;

- забезпечують своєчасне інформування районного управління освіти про надзвичайні ситуації у разі їх виникнення;
- під час чергування контролюють неухильне виконання правил контрольно-пропускного режиму, чергування вчителів на перервах;
- під час уроків тримають на контролі порядок у коридорах Ліцею, їдальні Ліцею, на подвір'ї Ліцею.
- організовують зустрічі учасників освітнього процесу з представниками правоохоронних органів з питань інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо правил безпечної поведінки, особистої безпеки під час освітнього процесу;
- проводять інструктивно-методичні наради з класними керівниками щодо проведення з учнями класу бесід з правил безпечної поведінки в Ліцеї, на вулиці, в ліфті, з незнайомими людьми, з підозрілими предметами, про порядок дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- інформацію доводять до відома всіх учасників освітнього процесу та розміщують у корпоративному чаті закладу, вебсайті, а на період дії воєнного стану доводять до відома будь-яким іншим видом зв'язку та повідомлень.

11.2. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

- поновлює Інструкцію з організації пропускного режиму та правил поведінки в приміщенні Ліцею № 316, де передбачено систему чіткого пропускного режиму щодо обмеження допуску та перебування в Ліцеї сторонніх осіб;
- проводить цільовий інструктаж з сторожами, працівниками охорони щодо правил охорони приміщень і території закладу освіти, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки у разі виникнення надзвичайних ситуацій, правил пропускного режиму, неухильного виконання Інструкції;
- перевіряє наявність планів евакуації, стан системи відеоспостереження, стан запасних виходів, наявність ключів від них, стан підвальних приміщень (у разі захаращення звільнює всі проходи);
- забезпечує своєчасне інформування в управління освіти району про надзвичайні ситуації у разі їх виникнення.

11.3. Фахівець з охорони праці, педагог-організатор:

- розробляють інформаційні пам'ятки щодо правил безпечної поведінки в Ліцеї, на вулиці, в ліфті, з незнайомими людьми, з підозрілими предметами, про порядок дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- розміщують на інформаційних ресурсах освітнього закладу та розповсюджують серед учасників освітнього процесу правила дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, пам'ятки про правила поводження з підозрілими предметами та незнайомими людьми, а на період дії воєнного стану доводять до відома будь-яким іншим видом зв'язку та повідомлень.

11.4. Класні керівники 1-11 класів:

- постійно проводять інформаційно-роз'яснювальну роботу з учасниками освітнього процесу, батьківською громадськістю щодо доцільності обмеження доступу до закладу освіти;
- доводять до відома учнів та батьків порядок пропускового режиму для учнів школи та для батьків згідно Інструкції з організації пропускового режиму та правил поведінки в приміщенні Ліцею;
- постійно проводять інформаційно-роз'яснювальну роботу з учнями класу щодо правил безпечної поведінки в Ліцеї, на вулиці, в ліфті, з незнайомими людьми, з підозрілими предметами, у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

11.5. Вихователі ГПД, керівники гуртків та секцій:

- систематично проводять інформаційно-роз'яснювальну роботу з учнями, які відвідують групу продовженого дня, гуртки та секції, з правил особистої безпеки в Ліцеї, на вулиці; вимагають дотримання цих правил на прогулянках;
- доводять до відома батьків порядок пропускового режиму для учнів Ліцею та для батьків згідно з Інструкцією з організації пропускового режиму та правил поведінки в приміщенні Ліцею.

11.6. Сторожі закладу освіти:

- неухильно дотримуються правил контрольно-пропускового режиму щодо обмеження доступу на територію закладу освіти осіб, які не беруть безпосередньої участі в освітньому процесі;
- контролюють недопущенням внесення до приміщень закладу освіти отруйних речовин, вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть становити загрозу життю та безпеці дітей і працівників;
- щоденно проводять обстеження будівлі та території закладу освіти з метою своєчасного виявлення підозрілих предметів та сторонніх осіб, забезпечують оперативне інформування правоохоронних органів у разі їх виявлення.

11.7. Персональну відповідальність за захист життя та здоров'я 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 здобувачам освіти, несуть усі працівники Ліцею відповідно до повноважень.

11.8. Усі учасники освітнього процесу в разі виникнення надзвичайних ситуацій в Ліцеї негайно повідомляють про це адміністрацію.

11.9. В умовах продовження збройної агресії російської федерації проти України, наявності терористичних загроз, виявлення фактів незаконного обігу зброї та вибухових речовин для захисту безпеки, життя та здоров'я учасників освітнього процесу посилено контроль за безпекою у місцях, де здійснюється освітній процес, а також перебувають здобувачі освіти, педагогічні та інші працівники закладу освіти:

- унеможлиблюється внесення до будівель, приміщень і на територію закладу освіти вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть становити загрозу здоров'ю і життю дітей та працівників закладу;
- забезпечується контроль за функціонуванням пропускнуої системи та перебуванням у приміщенні закладу освіти та на її території сторонніх осіб, не причетних до організації освітнього процесу;
- доводиться до відома учасників освітнього процесу та працівників закладу освіти правила поведіння у разі виявлення підозрілих осіб та вибухонебезпечних предметів, у тому числі замаскованих під них речей і предметів (авторучок, іграшок та мобільних телефонів, пакетів тощо);
- повідомляється здобувачам освіти, педагогічним та іншим працівникам закладу освіти про необхідність невідкладного звернення до співробітників органів Служби безпеки України та Національної поліції України у разі виявлення невідомих предметів, речовин та підозрілих осіб на території чи в приміщеннях закладу освіти.

11.10. З метою підвищення рівня поінформованості здобувачів освіти, їхніх батьків та працівників закладу освіти про небезпеку та масштаби екстремізму і терористичної загрози, формування нетерпимості до проявів тероризму проводиться систематична широка роз'яснювальна робота, в тому числі засобами електронного зв'язку, та поширенні інформаційних матеріалів із зазначеної тематики.

XII. Дії працівників у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога»

12.1. Класні керівники 1-11-х класів:

12.1.1. Проводять з усіма учнями вступні та позапланові інструктажі з безпеки життєдіяльності, протиепідемічних заходів, пожежної безпеки, цивільного захисту та під час виникнення надзвичайних ситуацій (з обов'язковим записом у класних журналах та журналах реєстрації інструктажів відповідно до вимог законодавства України).

12.1.2. Роз'яснюють учням маршрути руху, схеми яких розміщені на видному місці у закладі освіти, у найпростіше укриття, що знаходиться у підвальному приміщенні Ліцею. Проводять тренувальні пересування учнів колонами по двоє з приміщення класу та роз'яснюють учням про необхідність рухатися швидко та спокійно і перебування в укритті до завершення тривоги.

12.1.3. Проводять постійний моніторинг залученості учнів до навчання і систематичну комунікацію з учнями і батьками.

12.1.4. Надають батькам та особам, які їх замінюють, рекомендації щодо роз'яснення дітям правил безпечної поведінки в умовах воєнного часу, щоб

вони усвідомлювали важливість цього процесу та адаптувалися до цієї необхідності.

Важливо, щоб батьки вдома пояснювали необхідність безумовного дотримання правил безпеки переміщення до укриття і перебування в укритті під час повітряної тривоги.

12.2.1. Учителі-предметники:

12.2.2. На початку уроку проводять перевірку присутніх учнів на уроці, у разі відсутності – повідомляють класного керівника.

12.2.3. При сигналі «Повітряна тривога» сповіщають учнів про загрозу і припиняють урок (у дистанційному форматі також, нагадавши про правила безпеки, визначені сім'єю).

12.2.4. Організують пересування учнів колонами по двоє з приміщення класу та допомагають учням швидко та спокійно рухатися відповідно до визначених маршрутів руху, які розміщені на видному місці у закладі освіти, у найпростіше укриття, яке знаходиться у підвальному приміщенні Ліцею, і перебувають там до завершення тривоги.

12.2.5. В укритті проводять перекличку учнів і повідомляють черговому адміністратору про дітей, які не дісталися до укриття.

12.2.6. Під час організованого перебування учнів на подвір'ї/спортивному майданчику закладу при сигналі оповіщення «Повітряна тривога» направляють швидкий рух дітей до ліцейного найпростішого укриття.

12.2.7. Здійснюють необхідну психологічну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування учнів в укритті.

12.2.8. Після відбою тривоги учасники освітнього процесу повертаються з укриття до класних приміщень та продовжують процес навчання відповідно до розкладу занять.

12.2.9. На початку першого уроку та за 5 хвилин до закінчення останнього уроку нагадують учням про правила поведінки під час сигналу цивільного захисту «Повітряна тривога» у Ліцеї та на шляху додому.

12.2.10. Для швидкого надання медичної допомоги залучають медичного працівника ліцею. У разі необхідності самостійно надають першу домедичну допомогу.

ХІІІ. Порядок дій керівників гуртків і секцій у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення

13.1. При проведенні занять у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення заняття гуртків і секцій призупиняється.

13.2. Учасники освітнього процесу швидко та організовано прямують відповідно до визначених маршрутів руху, які розміщені на видному місці у закладі освіти, у найпростіше укриття, яке знаходиться у підвальному приміщенні Ліцею і перебувають там до завершення тривоги.

13.3. Відповідальні особи після оголошення сигналу оповіщення повинні перевірити всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки прямувати до найближчого укриття.

13.4. Після відбою тривоги учасники освітнього процесу повертаються до приміщень та продовжують заняття, дотримуючись графіків роботи з урахуванням необхідного корегування.

13.5. Учні виконують усі вказівки керівника чи іншої особи, яка організовує перебування дітей в укритті, та залишаються в захисній споруді весь період повітряної тривоги. Перебування поза межами укриття може загрожувати життю та здоров'ю учасників освітнього процесу.

XIV. Термін дії

14.1. Правила, укладені на поточний навчальний рік, набирають чинності з моменту затвердження наказом по Ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

14.2. У разі реорганізації закладу Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено або можуть бути переглянуті за згодою трудового колективу.

14.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

14.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.