

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкової

Організації Здолбунівського ліцею № 6



Валентина ВОЙТАНОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Здолбунівського ліцею №6

Протокол № 2 від 29.10.23 р.



**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Здолбунівського ліцею № 6 Здолбунівської міської ради Рівненської
області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з повною загальною середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників Здолбунівського ліцею № 6 Здолбунівської міської ради Рівненської області (далі по тексті Ліцей), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням адміністрації і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи ліцею та поширюються на всіх учасників освітнього процесу.
4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація ліцею у межах своїх повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці
6. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:
 - трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
 - заява;
 - лист обліку кадрів;
 - автобіографія;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - ідентифікаційний код;
 - паспорт;
 - медична книжка, оформлена у встановленому порядку.
 - Заяву на право обробки персональних даних.

Копії наданих документів завіряються керівником ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, повар, тощо), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.
8. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
9. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та медичну книжку.
10. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", статуту ліцею.
11. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

12.Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

14.При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше трьох місяців. 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.

15.Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом ліцею.

16.На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

17.Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

- Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
- Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором ліцею особу, згідно наказу по ліцею.

18. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).
19. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством чи умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтера ліцею заступнику директора з господарчої роботи або директору ліцею.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.
21. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

22. Працівники ліцею зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статут ліцею, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території ліцею.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
- Дотримуватись педагогічної етики та моралі.

- Виконувати накази керівника закладу освіти, якщо вони не суперечать Конституції України, Законам України та прийнятим нормативно – правовим актам.
 - Заборонена відео- та фото- фіксація учнів, педагогічних працівників та адміністрації закладу без їхньої згоди.
23. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.
24. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.
25. Заступник директора з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.
26. Обов'язки вчителів:
- Кожен учитель повинен ознайомитись з усіма розпорядженнями і оголошеннями адміністрації ліцею та громадських організацій, які розміщуються в учительській на дошці оголошень та/або в телеграм групі «Навчальна частина» та «Найкращі вчителі», на платформі HUMAN.
 - Приймає участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею .
 - Учителі, вихователі з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. 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 і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність та повідомити про це чергового адміністратора.
 - Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею.

- При організації безкоштовного харчування усіх учнів класу (початкова ланка) вчитель супроводжує їх у їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в електронний журнал та щоденник (5 – 11 кл.).
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в електронному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель, за його згодою, має вийти на заміну уроків відсутнього колеги на вимогу адміністрації ліцею.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний зробити відповідний запис у паперовому журналі “Заміни уроків”, а адміністратор ведення електронного журналу, зробити відповідні нотатки в електронному вигляді. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

27.Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по ліцею.

- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор ліцею.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає ліцей черговому адміністратору.
- Відповідальний черговий адміністратор надає інформацію директору ліцею.

28. Права педагогічних працівників:

- Захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальний стиль педагогічної діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, за погодженням з адміністрацією ліцею та за рішенням педагогічної ради.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

29. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Правил внутрішнього розпорядку в ліцею, Статуту закладу, Конституції України, Законів України та прийнятих нормативно – правових актів.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році з письмовим повідомленням працівника про педагогічне навантаження під підпис.
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею , створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.
- Своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників ліцею.

30.Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 31.Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

32. Відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо. Педагогічне навантаження затверджувати педагогічної ради.
33. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, є робочим часом педагогічного працівника.
34. У ліцеї встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та двозмінним навчанням.

Час початку роботи:

- а) чергового вчителя – о 7.40
- б) чергового адміністратора – 7.30
- в) вчителів школи – о 7.40-7.50.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

Перерви

- 1-й урок 5хв
- 2-й урок 5 хв
- 3-й урок 10 хв
- 4-й урок 5 хв
- 5-й урок 5 хв
- 6-й урок 5 хв
- 7-й урок 5 хв
- 8-ий урок 10 хв
- 9-ий урок 5 хв
- 10-ий урок 5 хв
- 11-ий урок 5 хв
- 12-ий урок 5 хв

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35-хв. Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

34. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора ліцею (Наказ про затвердження режиму роботи ліцею).
35. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.
36. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.
37. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з дотримання принципів:
 - наступності у викладанні предметів у класах;
 - встановлення неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
38. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
39. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
41. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею
42. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

- 43.Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
- 44.Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:
- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи, не узгодивши їх з керівництвом ліцею;
 - проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею ;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
- 45.Забороняється:
- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
 - перебувати стороннім особам, які не є учасниками освітнього процесу (учні, батьки, працівники ліцею) під дії воєнного стану;
 - 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 з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

- 46.Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.
- 47.За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:
- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія.
- 48.Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею.

49. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
50. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
51. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

52. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

53. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

54. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- 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 (322-08).

55. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

56. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен отримати 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.

- 57.Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
- 58.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
- 59.До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
- 60.Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
- 61.До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.
- 62.Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).
- 63.Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

65.Правила, укладені на 19.10.2023 року набувають чинності з моменту затвердження зборами трудового колективу по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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