

**Погоджено:**  
Голова первинної профспілкової  
організації ліцею  
\_\_\_\_\_ В.М. Максимчук  
Протокол №10 від 29 серпня 201 4р.

**Затверджую:**  
Директор ДНЗ  
«Васильківський ПЛ»  
\_\_\_\_\_ В.В.Малогловець

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників та учнів державного навчального закладу «Васильківський професійний ліцей»**

Правила внутрішнього розпорядку для працівників та учнів ДНЗ «Васильківський ПЛ» складені у відповідності до Конституції України, Закону про працю та виходячи з особливостей навчального закладу та умов праці.

- Загальні положення
- Порядок прийому та звільнення працівників навчального закладу
- Основні обов'язки працівників ліцею
- Обов'язки адміністрації ліцею
- Обов'язки учнів
- Робочий час та організація навчальних занять
- Заохочення за успіхи в роботі та навчанні
- Відповідальність за порушення трудової дисципліни

### **1. Загальні положення**

**1.1.** У відповідності до Конституції України громадяни мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності до кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи у відповідності до нахилів, здібностей професійної підготовки, освіти, враховуючи суспільну необхідність.

Обов'язок кожного громадянина, який за станом здоров'я може працювати, добросовісна праця у вибраній ним галузі.

Дисципліна праці не тільки дотримання Правил внутрішнього розпорядку, але й творче відношення до своєї роботи, навчання, забезпечення високої якості, ефективного використання робочого часу.

Трудова та навчальна дисципліна в ліцеї базується на безперечному дотриманні правил внутрішнього розпорядку, свідомому добросовісному та

творчому відношенню працівників до виконання своїх трудових та навчальних обов'язків, на реалізацію головних задач, які виходять з Закону України про освіту.

Дотримання дисципліни в праці та навчанні - першочергове правило поведінки кожного члену колективу ліцею.

Бережливе відношення до державного майна, виконання навчального режиму та умов праці складають обов'язки всіх членів колективу ліцею.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоефективної роботи, добросовісним відношенням до праці методами переконання, виховання, а також заохочення за добросовісну працю. До несумлінних працівників застосовуються, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Важливим напрямком в роботі по вихованню та зміцненню дисципліни праці є ефективне використання прав, які надаються трудовому колективу.

**1.2.** Всі питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією навчального закладу в обсязі наданих їй прав, а в випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або по узгодженню з профспілковим комітетом.

## **2. Порядок прийому та звільнення працівників навчального закладу**

**2.1.** Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладенням трудового договору про роботу на підприємстві та установі, або контракту.

**2.2.** При прийомі на роботу адміністрація навчального закладу зобов'язана вимагати від поступаючого:

- Подання трудової книжки згідно встановленого зразку, а якщо ця особа поступає на роботу вперше, довідку про останнє місце занять, яка видається за місцем проживання, звільнені з лав Збройних Сил України зобов'язані також подавати військовий квиток, довідку про проходження медичного огляду та медичну книжку.

- Паспорт у відповідності Закону про паспортний режим.

**Прийом на роботу без подання вказаних документів не дозволяється.** При прийомі на роботу, яка потребує особливої підготовки та знань, адміністрація зобов'язана запросити від працівника подання диплома або іншого документу про одержання відповідної підготовки або освіти.

Молоді спеціалісти, які закінчили вищі або середні навчальні заклади з відривом від виробництва, приймаються на роботу при наявності посвідчення про

направлення на роботу встановленого зразку або довідки навчального закладу на самостійне працевлаштування.

Забороняється вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, які не передбаченні законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом директора ліцею, який доводиться до відома працівника під розписку. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посада) у відповідності до штатного розкладу та умов праці.

**2.3.** При призначенні на роботу, або при переводі в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація **зобов'язана**:

**2.3.1.** Ознайомити працівника з дорученою роботою, посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки під розпис.

**2.3.2.** Ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, діючими в ліцеї, під розпис.

**2.3.3.** Провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та Правил охорони праці.

**2.3.4.** На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

На кожного викладача та інших педагогічних працівників ведеться особиста справа, яка складається із особистого листка, по обліку кадрів, автобіографії, копії документу про освіту, матеріалів за результатами атестації, виписки із наказів про призначення, переміщення, заохочень та звільнення.

Особиста справа зберігається в ліцеї.

**2.4.** Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченим законодавством.

Працівники ліцею мають право розірвати трудові відносини, які заключалися на невизначений час, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

По закінченні вказаного терміну попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація ліцею зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок, по домовленості між працівниками та адміністрацією і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації ліцею не допускається без попереднього узгодження з профспілковим комітетом за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

Звільнення викладачів в зв'язку з скороченням педагогічного навантаження проводиться після закінчення навчального року.

**2.5.** В день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку з внесеною в неї записом про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинен проводитись у відповідності формулювання діючого законодавства і на підставі відповідної статті пункту Закону.

Днем звільнення є останнім днем роботи.

### **3 .Основні обов'язки працівників ліцею**

#### **3.1.Всі працівники ліцею зобов'язані:**

**3.1.1.** Працювати чесно та добросовісно, дотримувати дисципліну праці - основу порядку в ліцеї, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для виконання дорученої справи, не допускати дій які не дозволяють іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

**3.1.2.** Систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

**3.1.3.** Повністю дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачені відповідними Правилами та інструкціями, користуватись спецодягом та засобами індивідуального захисту.

**3.1.4.** Підтримувати своє робоче місце, меблі, обладнання та пристрої в робочому стані, а також підтримувати в аудиторіях та на території ліцею встановлений порядок, зберігати матеріальні цінності та документи.

**3.1.5.** Берегти власність ліцею, бережливо та ефективно використовувати транспорт, обладнання та апаратуру, інструмент, верстати та інвентар, економно використовувати сировину, матеріали та електроенергію.

**3.1.6.** Поводити себе гідно, додержуватись Правил суспільного співжиття, не допускати розпивання спиртних напоїв в приміщеннях, на території ліцею, та в інших невстановлених місцях.

#### **3.2. Викладачі ліцею зобов'язані:**

**3.2.1.** Проводити на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу, забезпечувати виконання навчальних планів та програм.

**3.2.2.** Вести облік успішності учнів, організовувати та контролювати їх самостійну роботу.

**3.2.3.** Проводити позакласну виховну роботу згідно єдиного комплексного плану виховання.

**3.2.4.** На кожний семестр складати календарно-тематичний план, а також поурочні плани, вести необхідну документацію.

**3.2.5.** Систематично підвищувати свою педагогічну майстерність, ділову кваліфікацію, вивчати нові досягнення вітчизняної та зарубіжної науки та техніки, ефективні методи планування та економічного стимулювання наукової організації праці та управління з використанням обчислювальної техніки, засобів механізації та автоматизації виробничих процесів, своєчасно освоювати активні методи навчальної роботи та методи ведення занять.

**3.2.6.** Здійснювати організаційне та методичне керівництво науково-технічною творчістю учнів ліцею у відповідності з комплексними планами організації науково-технічної творчості учнів.

**3.2.7.** Проводити профорієнтаційну роботу.

**3.2.8.** Здійснювати фізичну підготовку учнів та заходи по зміцненню їх здоров'я.

**3.2.9.** Забезпечувати виконання вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.

**3.2.10.** Здійснювати постійний зв'язок з випускниками ліцею, вивчати їх виробничу діяльність і на основі аналізу вдосконалювати роботу по навчанню та вихованню учнів.

**3.2.11.** Обмінюватись досвідом роботи з викладачами, як свого так і інших навчальних закладів.

**3.2.12.** Виявляти причини неуспішності учнів, надавати їм дійову допомогу.

**3.2.13.** Здійснювати заходи, направлені на збереження контингенту учнів.

**3.3.** Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посади, визначаються посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими директором навчального закладу, а також у відповідності з кваліфікаційним довідником посад службовців та тарифікаційно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників.

#### **4. Обов'язки адміністрації ліцею**

**4.1.** Адміністрація ліцею зобов'язана:

**4.1.1.** Організовувати працю викладачів та інших співробітників ліцею таким чином, щоб кожен працював по своїй спеціальності та кваліфікації, закріпив за кожним працівником відповідне робоче місце, своєчасно знайомить викладачів з

розкладом навчальних занять, затверджувати календарно-тематичні плани, за 3 місяці повідомити викладачів їх навантаження на новий навчальний рік.

**4.1.2.** Забезпечувати безпечні умови праці та навчання, належний стан приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, інструмента, верстатів та іншого обладнання, яке забезпечує безпосереднє ведення навчального процесу.

**4.1.3.** Забезпечувати виконання планових завдань прийому спеціалістів. Впроваджувати Закони, які направлені на найбільш повне використання внутрішніх резервів, наукову організацію праці, покращення якості показників роботи ліцею.

**4.1.4.** Створювати необхідні умови для навчання, праці, побуту, культурно-виховної, фізкультурно-масової, оздоровчої роботи, відпочинку та медичною обслуговування.

Забезпечити своєчасний ремонт навчальних будівель, гуртожитку, гурткових заходів, оздоровчих та спортивних споруд.

Приймати відповідні заходи по забезпеченню навчального процесу, культурно-виховної, фізкультурно-масової, оздоровчої роботи необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами.

**4.1.5.** Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотримуватись навчальних занять.

**4.1.6.** Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне заохочення працівників. Забезпечувати виплату заробітної плати та стипендії у встановлені терміни.

**4.1.7.** Додержуватись законодавства про працю та охорону праці, покращувати умови праці та навчання співробітників та учнів, забезпечувати належне санітарно - технічне обслуговування всіх робочих місць та кімнат відпочинку, створювати умови роботи у відповідності до Правил охорони праці.

**4.1.8.** Забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам навчального закладу.

**4.1.9.** Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації викладачів та інших працівників ліцею на курсах підвищення кваліфікації, стажировках на підприємствах, установах.

**4.1.10.** Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень.

Сприяти розвитку в трудовому колективі ділової творчої обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу та активність, участь в управлінні навчальним закладом, в повній мірі використовувати збори трудового колективу,

постійно діючої виробничої Наради, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників та інформувати їх про прийняті заходи.

**4.1.11.** Уважно відноситься до потреб та запитів працівників ліцею, впроваджувати заходи до покращення житлово-побутових умов.

**4.1.12.** Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, або по узгодженню з профспілковим комітетом ліцею, а також з урахуванням своїх повноважень та трудового колективу.

## **5. Обов'язки учнів**

Порядок зарахування учнів на навчання.

Громадяни України мають рівні права на здобуття професійно-технічної освіти, відповідно до своїх здібностей і нахилів. Обмеження допускаються за медичними та віковими показниками, а також показниками професійної придатності, що визначаються Кабінетом Міністрів України.

Громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають на законній підставі на території держави, приймаються на навчання відповідно до існуючих Правил прийому учнів на навчання в державний навчальний заклад «Васильківський професійний ліцей».

При прийнятті на навчання учні зобов'язані подати в приймальну комісію ліцею документи:

- заяву;
- відповідний документ про освіту;
- медичну довідку встановленого зразка;
- копію свідоцтва (паспорт) про народження;
- копію ідентифікаційного коду;
- направлення з підприємств, організацій всіх форм власності;
- 6 фотокарток розміром 3x4;
- військовослужбовці, звільнені із лав Збройних Сил України, інших військових формувань, пред'являють військовий квиток.

Зарахування учнів на навчання в ліцей проводяться наказом директора, що видається на підставі рішення приймальної комісії.

Учні, що не приступили до навчання без поважних причин більше ніж 10 днів після початку навчальних занять, підлягають відрухуванню.

Особи, прийняті на навчання професії за індивідуальною програмою, заключають додаткову угоду з адміністрацією ліцею.

Час навчання в навчальному закладі зараховується до загального трудового стажу учня і в стаж за спеціальністю, якщо перерва між днем закінчення навчання і днем зарахування на роботу не перевищує 3 місяці.

Після зарахування учнів на навчання в ліцей адміністрація ліцею зобов'язана:

- роз'яснити учням їх права, обов'язки, умови навчання;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку по розділах, що стосується учнів;
- закріпити за навчальними групами майстрів виробничого навчання, класних керівників;
- проінструктувати учнів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної охорони.

Припинення навчання учнів може мати місце лише на підставах, передбачених ст.. 39 Закону України «Про професійно-технічну освіту».

Припинення навчання учня оформляється наказом директора на підставі рішення педагогічної ради ліцею. Днем припинення навчання вважається день видачі наказу.

#### **5.1. Учень ліцею зобов'язаний:**

**5.1.1.** Систематично та повно оволодівати теоретичними та професійними знаннями, практичними навичками та вміннями по вибраній спеціальності.

**5.1.2.** Бути присутнім на обов'язкових навчальних та практичних заняттях.

**5.1.3.** У встановлений термін виконувати завдання, передбачені навчальним планом та програмами.

**5.1.4.** Виховувати в собі любов до праці, активно брати участь у суспільному житті, самообслуговуванні ліцею та виробництві.

**5.1.5.** Дотримуватись Правил внутрішньою трудового розпорядку ліцею та норм суспільного співжиття.

**5.1.6.** Бути дисциплінованим та організованим, акуратним, як в ліцеї, так і в інших місцях, творчо підноситись до дорученої справи.

**5.1.7.** Бережливо відноситись до державної власності.

**5.1.8.** Бути нетерпимим до недоліків та проявлень моралі, яка пропагандує насильство, займати активну життєву позицію, брати участь у суспільному житті колективу, в профорієнтаційній роботі.



**5.2.** Для проведення навчальних занять з учнів створюються навчальні групи. Склад навчальної групи встановлюється наказом директора ліцею в залежності від вибраної спеціальності.

**5.2.1.** При вході викладача або керівника ліцею в аудиторію, учні вітаються з ними шляхом вставання з місця.

Під час навчальних занять учні зобов'язані уважно слухати пояснення і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатись сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладачів.

При запитаннях та відповідях вставати та сідати з дозволу викладача.

Входити та виходити під час занять учень може тільки з дозволу викладача.

### **ЗАБОРНЯЄТЬСЯ:**

- користуватися мобільним телефоном під час навчального процесу;
- курити на території навчального закладу;

**5.3.** Під час занять в лабораторіях, навчальних майстернях, кабінетах і під час виробничої практики учні повинні користуватись тільки тими інструментами та обладнаннями і приборами, які вказані керівником занять, відносьться з ними бережливо, виконувати Правила техніки безпеки. Учням забороняється без дозволу керівника ліцею, виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

**5.4.** При неявці на заняття по хворобі або з інших поважних причин, учень зобов'язаний терміново повідомити майстра виробничого навчання або класного керівника, в разі хвороби учень подає майстрові виробничого навчання або класному керівникові довідку амбулаторного лікаря або лікувальної установи встановленого зразка.

**5.5.** В кожній навчальній групі наказом директора ліцею на навчальний рік призначається староста із числа найбільш авторитетних, дисциплінованих та організованих учнів. Староста групи працює під керівництвом майстра виробничого навчання та класного керівника, провадить у своїй групі всі його розпорядження та вказівки.

**5.6.** В обов'язки старости входить підтримання дисципліни в групі, подання в методкабінет довідок про неявку або запізнення учнів на заняття, де вказуються їх причини, він слідкує за збереженням навчального обладнання, інвентаря, сповіщає учнів про зміни в розкладі і навчальних заняттях.

Розпорядження старости в обсязі вказаних функцій обов'язкове для всіх учнів.

**5.7.** Староста призначає на кожний день чергового у відповідності з графіком чергування.

На чергового в групі покладаються обов'язки слідкувати за порядком, чистотою, за збереженням майна в навчальному приміщенні, забезпечення і початку занять необхідним підсобним матеріалом.

## **6. Робочий час та організація навчальних занять**

**6.1.** В ліцеї встановлюється 5-денний робочий тиждень. Робочий час становить 8 год.

**6.2.** Час початку та закінчення роботи з 8.00 до 16.15 , в п'ятницю та передсвяткові дні до 15.00.

**6.3.** Тривалість навчального часу уроку встановлюється в 45 хвилин. Заняття на денній формі навчання проводяться по слідуєчому розпорядку:

1 урок	8.30 - 9.15
2 урок	9.25-10.10.
3 урок	10.20-11.05.
4 урок	11.15-12.00.
5 урок	12.30.- 13.15.
6 урок	13.35.- 14.20.
7 урок	14.30.- 15.15.
8 урок	15.25.-16.10.

**6.4.** Викладачі навчального закладу по узгодженню з керівником ліцею встановлюють час проведення консультацій та термін роботи гуртків.

Гурткова робота розпочинається через 30 хв. після закінчення навчальних занять відповідно до розкладу. Час проведення гуртків - відповідно до графіків роботи та педагогічного навантаження викладача.

**6.5.** У відповідних випадках робочий час визначається графіком змінності, затверджений адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом.

**6.6.** Про початок та закінчення уроку викладачів та учнів сповіщають одним дзвоником, по часам які вказують точний час.

**6.7.** В ліцеї встановлюється наступний порядок обліку явки на роботу:

\*контроль за перебуванням викладачів на роботі, виконання розкладу навчальних занять здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи;

\*за майстрами виробничого навчання – старший майстер;

\*за перебуванням на роботі і відпрацювання робочого часу інших працівників ліцею - здійснюють керівники підрозділів та заступник директора з навчально –виховної роботи;

Загальний контроль за перебуванням всіх працівників на роботі та дотримання режиму робочого часу здійснює директор ліцею.

В разі відбуття з ліцею у службових справах в інші навчальні заклади, на підприємства в установи, в приймальній директора ведеться облік відсутності в службових справах. За достовірність обліку відповідальність несуть особисто відповідальні.

При неявці на роботу викладача або іншого працівника, адміністрація зобов'язана терміново прийняти заходи по їх заміні.

Працівники, які прийшли на роботу в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускаються з відповідними висновками, які передбачені законом.

При неявці на роботу по хворобі, потрібно терміново поставити до відома адміністрацію ліцею. Після виходу на роботу, зобов'язаний пред'явити листок непрацездатності, який видасться лікувальною установою.

Директор ліцею залучає працівників ліцею до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років, жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років без їх згоди.

**6.8.** Навчальні заняття в ліцеї проводяться згідно розкладу, який затверджується директором та погоджується з профспілковим комітетом. Розклад занять складається згідно навчальних планів і вивіщується в приміщенні ліцею не пізніше, як за добу до їх початку. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Навантаження учнів обов'язковими заняттями при навчанні на денній формі не повинно перевищувати 36 годин на тиждень.

**6.9.** До початку заняття викладачі та майстри в/н повинні підготувати необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструмент.

Належну чистоту та порядок в навчальних приміщеннях, навчально виробничих майстернях забезпечують технічний персонал, а також учні на засадах самоврядування.

**6.10.** На кожную навчальну групу заводиться журнал навчальних занять по затвердженому зразку. Журнал зберігається в навчальній частині та видається викладачу, який проводить заняття.

**6.11.** Визначається робочий час викладача розкладом занять, а також планам з виховної та методичної роботи ліцею.

**6.12.** Позаурочні роботи, як правило, не допускаються. Залучення до позаурочних робіт адміністрацією може проводитися в виключних випадках, передбачених діючим законодавством по узгодженню з профспілковим комітетом.

**6.13.** Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, залучення педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Для інших працівників- графіком змінності. Обсяг педнавантаження та графік змінності затверджує керівник закладу за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого часу.

Для охоронників, чергових гуртожитку, працівників їдальні ліцею час початку і закінчення роботи визначається гнучким графіком з відведенням часу для прийняття їжі на робочому місці. Час прийняття їжі визначено в посадових інструкціях, в розрахунок на оплату праці не включається.

Час роботи вихователя гуртожитку з 14.00 до 22.00 год, бібліотекаря ліцею - з 8.30 до 16.45. Керівники предметних комісій, завідувачі кабінетами та лабораторіями готують навчально-методичну документацію кабінетів та лабораторій до слідуєчого семестру, навчального року.

**6.14.** Вхід на урок після дзвінка заборонений до перерви. В виключних випадках дозволяється вхід директору та його заступникам.

Посторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або його заступника по навчальній роботі. Під час уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачеві з приводу його роботи. Після початку занять в приміщенні ліцею повинна бути забезпечена тиша та порядок, необхідні для проведення нормального ходу навчального процесу.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. Посади бібліотекаря, головного бухгалтера, бухгалтера, механіка, секретаря, коменданта гуртожитку, комірника, мають ненормований робочий день .

**6.15.** Забороняється в робочий час без узгодження з директором або його заступника з навчально-виробничої роботи:

**6.15.1.** Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;

- викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків та проведення річного роду заходів не пов'язаних з виробничою діяльністю.

**6.15.2.** Збирати збори, засідання, наради по суспільним справам.

**6.15.3.** Звільнювати учнів від навчальних занять для виконання суспільних доручень.

**6.16.** Надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом ліцею по узгодженню з профспілковим комітетом, враховуючи необхідність забезпечення нормального ходу навчально-виховного процесу та прийнятих умов для відпочинку працівників.

**6.17.** В приміщеннях ліцею **забороняється:**

**6.17.1.** Знаходитись у верхньому одязі та головних уборах.

**6.17.2.** Розмовляти в повний голос, шуміти в коридорах під час занять.

**6.17.3.** Паління цигарок в приміщенні та на території ліцею.

**6.18.** В навчальних майстернях, лабораторіях та навчальних кабінетах вивішуються інструкції з техніки безпеки та охорони праці.

**6.19.** Ключі від всіх приміщень, кабінетів, навчального корпусу повинні знаходитись у чергового гуртожитку, в закритій на замок, окремій шафі.

Забороняється залучати працівників ліцею до робіт не за фахом або освітою.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні**

**7.1.** За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, багаторічну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі, працівники ліцею можуть заохочуватись.

Формами заохочення є:

**7.1.1.** Оголошення подяки.

**7.1.2.** Видача премій.

**7.1.3.** Нагородження цінними подарунками.

Рішення про заохочення приймається адміністрацію по узгодженню з профспілковим комітетом. Заохочення оголошується наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

**7.2.** За особливі трудові заслуги, працівники ліцею, подаються до заохочення:

- почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань Департаментом освіти і науки України.

**7.3.** За високі показники в навчанні та активну участь в суспільній роботі учні ліцею заохочуються наступним чином:

**7.3.1.** Оголошення подяки.

**7.3.2.** Нагородження цінними подарунками або грошовою премією.

**7.3.3.** Нагородження похвальним листом.

Рішення про заохочення приймає адміністрація ліцею по узгодженню з профспілковим комітетом ліцею, а нагородження похвальним листом рішення педагогічної ради. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома учнів. Виписка із наказу зберігається в особистій справі учня.

**7.4.** Учням, які мають високий рівень знань, наказом призначається стипендія в підвищеному розмірі на 40 грн., щомісячно.

## **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

**8.1.** За порушення трудової дисципліни (тобто невиконання або неналежне виконання) з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, а також передбачені інші заходи згідно діючого законодавства.

**8.2.** За порушення трудової дисципліни, адміністрація ліцею може накладати слідуючі дисциплінарні стягнення:

**8.2.1.** Догану.

**8.2.2.** Звільнення з займаної посади.

За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважної причини, або перебування на роботі в нетверезому стані, працівник може бути звільнений з займаної посади.

**8.2.3.** Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване до співробітника, за згодою профспілкового комітету, за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше

приймали інші заходи дисциплінарного стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані.

Прогулом є неявка на роботу без поважних причин на протязі робочого дня, а також відсутність працівника на роботі більше трьох годин без поважних причин.

**8.3.** Дисциплінарні стягнення накладаються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення, передати справу про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

**8.4.** Трудовий колектив проявляє сувору вимогливість до працівника і може притягнути його до відповідальності згідно діючого законодавства.

**8.5.** При притягненні порушника дисципліни до відповідальності, від нього береться пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарне стягнення накладається адміністрацією ліцею але не пізніше одного місяця з дня його розкриття, враховуючи часу хвороби або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути припинено пізніше шести місяців з дня його скоєння.

У вказаний термін не включається час виробництва по кримінальній справі.

**8.6.** За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення.

**8.7.** При накладанні дисциплінарного стягнення повинно враховуватися характер проступку, обставини, при яких він скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

**8.8.** Наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності з наданням мотивів його, доводиться до відома працівників під розписку у трьохденний термін. При необхідності наказ доводиться до відома працівників ліцею.

**8.9.** Якщо на протязі одного року працівник не притягувався до нового дисциплінарного стягнення, то він рахується як такий, що не притягувався до дисциплінарного стягнення. Адміністрація по своїй ініціативі, або за піклуванням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення раніше указанного строку, якщо працівник не допустив нового порушення і при тому проявив себе, як хороший та добросовісний працівник.

На протязі терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення дійсними Правилами до працівника не застосовуються.

**8.10.** За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку суспільного співжиття, учні притягуються до дисциплінарної відповідальності наступним чином:

**8.10.1.** Догана.

**8.10.2.** Відрахування з ліцею.

Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора ліцею.

**8.11.** Відрахування з ліцею, як крайній захід дисциплінарного стягнення застосовується за систематичне порушення дисципліни. Відрахування за неуспішність згідно Закону України " Про професійно-технічну освіту" не є дисциплінарним стягненням.

Рішенням про відрахування учня з ліцею приймається педагогічною радою з урахуванням точки зору профспілкового комітету.

Дисциплінарні стягнення до учнів застосовуються безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його розкриття. Якщо учні на протязі року з дня накладання дисциплінарного стягнення, не притягувався до нового дисциплінарного стягнення то він є такий, як не притягнений до дисциплінарного стягнення.