

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

11.07.2023 № 148/Х - 21/152
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна»
Кам'янської міської ради
Яні ЖУЧЕК

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна»
Кам'янської міської ради
Ірині САМУСЕВИЧ

Про реєстрацію
доповнень і змін
до колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) доповнення і зміни до колективного договору між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 11.07.2023 під реєстровим №22 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Ваших доповнень і змін до колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛОСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова ППО КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна»

Дата



Від роботодавця:
директор КЗ «Науковий
ліцей імені Анатолія
Лигуна»

Дата



ДОПОВНЕННЯ І ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
КЗ «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "30" травня 2023 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспівки працівників
освіти і науки України



м. Кам'янське
2023р.

ДОПОВНЕННЯ І ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ на 2021-2025р.р.

ДО РОЗДІЛУ 3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

1. Відповідно до рішення 27 сесії VIII скликання Кам'янської міської ради від 23.12.2022 року №768-27/ VIII «Про внесення змін до відомостей про Комунальний заклад «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради» назву «Комунальний заклад «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради» змінено на «Комунальний заклад «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради». У тексті Колективного договору на усіх сторінках замість слів «Комунальний заклад «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради» внести «Комунальний заклад «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради»

2. У пункті 3.1.4 замість слів «Погоджує та затверджує» внести «Розробляє і подає на затвердження до департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради».

3. Пункт 3.2.10 викласти у такій редакції: «Не допускати утворення залишків освітньої субвенції. Залишки коштів за освітньою субвенцією на кінець бюджетного періоду зберегти на відповідних рахунках закладу освіти і використати у наступному бюджетному періоді з урахуванням цільового призначення субвенції».

ДО РОЗДІЛУ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4. У п 4.1.1.назву Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» замінити на «Про основні засади молодіжної політики».

5. У пункті 4.1.19 замінити назву Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів» на «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

ДО РОЗДІЛУ 5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6. У пункті 5.1.1 абзац 2 викласти у такій редакції: «Продовжувати для педагогічного працівника, який досяг пенсійного віку та якому виплачується пенсія за віком, до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та абз.2 ч.2 ст.22 ЗУ «Про

повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін до трьох років».

7. У пункті 5.1.11 словосполучення «День захисника України» замінити на «День захисників і захисниць України» та додати до переліку свято «28 липня - День Української Державності»

8. Пункт 5.1.29 і абзац викласти у такій редакції: Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

9. У пункті 5.1.30 замість слів «05 січня» внести «15 грудня».

10. У пункті 5.1.48 Азац 1 викласти у такій редакції: «Згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» - відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:»

та додати такі підпункти:

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, має захворювання з «Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів», який затверджений Кабінетом Міністрів України, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни.

гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

11. Пункт 5.2.11 викласти у такій редакції:

Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові, або іншому близькому повнолітньому родичу (якщо мати/батько є самотнім) – 14 робочих днів не пізніше трьох місяців з дня народження дитини;
- у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер та інших родичів – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- рідним військовослужбовців ЗСУ (під час воєнного стану) - 5 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

12. У пункті 5.2.21 словосполучення «громадянам похилого віку» замінити на «ветеранів праці».

ДО РОЗДІЛУ 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

13. У пункті 6.3.6 словосполучення «Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю» замінити на «Державної служби України з питань праці».

ДО РОЗДІЛУ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

14. У пункті 7.1.14 слово «інвалідів» замінити на словосполучення «осіб з інвалідністю».

15. Пункт 7.1.16 викласти у такій редакції: Директор Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями професілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» № 337 від 17.04.2019р.)

ДО РОЗДІЛУ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

16. Пункт 8.2.5 викласти у такій редакції:

Відповідно до ст.113 Кодексу законів про працю України забезпечити:
- час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин його середньої заробітної плати.

17. У пункті 8.2.6 замість слів «п.5 ст.57»внести «п.8 ст.61».

18. Пункт 8.2.7 викласти у такій редакції:

Надавати при виході на пенсію допомогу:

- науково-педагогічним та науковим працівникам - у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок, доплат;
- іншим категоріям працівників - у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів.

ДО РОЗДІЛУ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

18. Пункт 11.9.2 викласти у такій редакції: Відповідно до ст. 44 Кодексу законів про працю України при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову

службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі чотиримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

19. У Додатку №11 в абзаці 4 п.2 вилучити словосполучення «позабюджетних асигнувань».

Додатки 5, 8, 13, 15 викласти у новій редакції (додаються)

УЧОДЖЕНЮ
Городо ІК



Графік відпусток
працівників КЗ «Технічний ліній імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради на 2023 рік

№ з/п	П.І.Б. працівника	Посада	Терміни відпустки	Назва відпустки	та інклізивність	та особливий характер	та неперервний робочий день	та початок та виконання промислових робіт	світлина	За який робочий період	Підпис
1.	Гавриш М.О.	директор	Квітень-травень	56			3			01.07.2023-30.06.2023	
2.	Жуков З.П.	заступник директора	19.06-13.08 (56) 14.08-16.08 (3) 17.08-26.08 (10)	56			3		10	01.09.2023-31.08.2023	
3.	Павлюк Л.Р.	заступник директора	13.06-17.08 (56) 18.08-26.08 (9)	56			3			01.09.2023-31.08.2023	
4.	Скобел М.О.	заступник директора	19.06-13.08 (56) 14.08-16.08 (3) 17.08-26.08 (10)	56			3			01.09.2023-31.08.2023	
5.	Варш Б.В.	заступник директора	13.06-17.08 (56) 18.08-26.08 (9)	56			3			01.09.2023-31.08.2023	
6.	Григорук М.І.	заступник директора	19.06-13.08 (56) 14.08-16.08 (3) 17.08-26.08 (10)	56			3			01.09.2023-31.08.2023	
7.	Григорук М.І.	заступник директора	19.06-13.08 (56) 14.08-16.08 (3) 17.08-26.08 (10)	56			3			01.09.2023-31.08.2023	
8.	Григорук М.І.	заступник директора	19.06-13.08 (56) 14.08-16.08 (3) 17.08-26.08 (10)	56			3			01.09.2023-31.08.2023	

9.	Резнік О.В.	вчитель математики	26.06-20.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
10.	Дерель С.В.	вчитель математики	03.07-27.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
11.	Пономаренко П.А.	вчитель математики	23.06-17.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
12.	Людська В.В.	вчитель математики	18.08-27.08 (10)	56						01.09.2022-31.08.2023	
13.	Лук'янов І.В.	вчитель фізики	23.06-17.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
14.	Різак О.П.	вчитель фізики	18.08-27.08 (10)	56						01.09.2022-31.08.2023	
15.	Мірошник Н.П.	вчитель фізики	05.06-30.07 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
16.	Кострюкова Ю.О.	вчитель хімії	31.07-01.08 (2)	56						01.09.2022-31.08.2023	
17.	Будна Н.В.	вчитель інформатики	26.06-20.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
18.	Самусевич І.О.	вчитель інформатики	03.07-27.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
19.	Лук'ячук О.Ю.	вчитель англійської мови	26.06-20.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
20.	Коротюк А.А.	вчитель англійської мови	19.06-13.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
21.	Комарова О.О.	вчитель української мови і літератури	03.07-27.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
22.	Возюк І.В.	вчитель української мови і літератури	19.06-13.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
23.	Пендасіва М.А.	вчитель біології	03.07-27.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
24.	Сарбук І.А.	вчитель біології	19.06-13.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
25.	Середа О.В.	вчитель біології	03.07-27.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
26.	Резнік О.В.	вчитель математики	23.06-17.08 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	
27.	Кіт О.В.	вчитель математики	18.08-27.08 (10)	56						01.09.2022-31.08.2023	
28.	Середа О.В.	вчитель математики	05.06-30.07 (56)	56						01.09.2022-31.08.2023	

45.	Крищенко А.А.	электромонтажные работы по обслуживанию электроустановки	05.04-26.04 (24) 27.04-30.04 (4)	24	4		04.02.2022-03.03.2023	
46.	Гончаров М.В.	работы по комплексного обслуживания та ремонту буриль	05.06-28.06 (24) 29.06-02.07 (4)	24	4		02.03.2022-01.03.2023	
47.	Саблина В.В.	прибиравання службових приміщень.	01.08-24.08 (24) 25.08-28.08 (4)	24	4		17.08.2022-16.08.2023	
48.	Заболотна Л.В.	прибиравання службових приміщень.	05.06-28.06 (24) 29.06-02.07 (4)	24	4		17.11.2022-16.11.2023	
49.	Домашко Р.Ф.	прибиравання службових приміщень.	03.07-26.07 (24) 27.07-30.07 (4)	24	4		01.06.2022-31.05.2023	
50.	Гусак Л.Л.	прибиравання службових приміщень.	05.06-28.06 (24) 29.06-02.07 (4)	24	4		08.10.2022-07.10.2023	
51.	Систюкова В.О.	прибиравання службових приміщень.	31.07-23.08 (24) 24.08-27.08 (4)	24	4		03.09.2022-02.09.2023	
52.	Мирошниченко М.М.	сборка	20.02-18.03 (24)	24			16.02.2022-15.02.2023	
53.	Джонс О.А.	сборка	03.02-24.02 (24)	24			21.01.2022-20.01.2023	
54.	Яковлева И.И.	сборка	18.07-07.08 (24)	24			02.07.2022-01.07.2023	
55.	Гончаров М.В.	сборка	01.06-24.08 (24)	24			01.05.2022-28.02.2023	
56.	Гончаров М.В.	сборка	01.06-24.08 (24)	24			01.05.2022-28.02.2023	
57.	Саблина В.В.	сборка	01.08-24.08 (24)	24			01.08.2022-31.07.2023	
58.	Джонс О.А.	сборка	18.07-07.08 (24)	24			02.07.2022-01.07.2023	
59.	Гончаров М.В.	сборка	01.06-24.08 (24)	24			01.05.2022-28.02.2023	
60.	Гончаров М.В.	сборка	01.06-24.08 (24)	24			01.05.2022-28.02.2023	

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці
(згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
працівникам освіти)

№ пп.	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку №9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використання	8%
3.	Підсобний робітник на кухні	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	10%

Розмір доплат встановлено за результатами атестації робочих місць за
умовами праці (протокол №2 від 14.07.2021р.)

Директор КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна» КМР



Яна ЖУЧЕК

Голова ППО КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна» КМР



Ірина САМУСЕВИЧ

Додаток № 13

Затверджено
на зборах трудового колективу

30 травня 2023р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку
комунального закладу
«Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна»
Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

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

У комунальному закладі «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради (далі Науковий 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 Наукового ліцею:

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

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

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

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про науковий ліцей та основних нормативних документів, пов'язаних з освітою.

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

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

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку Наукового ліцею є

організаційно-правовим документом, що упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі.

1.9. Правила внутрішнього розпорядку Наукового ліцею складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунального закладу освіти - Статуту Наукового ліцею та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку Наукового ліцею вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку Наукового ліцею є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо.

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

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

1.13. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників ліцею, методами переконання та заохочення - з боку адміністрації закладу загальної середньої освіти за підтримки органів громадського самоврядування ліцею, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заподіяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах 4.4, 4.9, 4.14, 4.19 даних Правил внутрішнього трудового розпорядку Наукового ліцею, згідно з чинним законодавством України.

1.14. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом директора закладу на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з чинних нормативів та інструктивних вимог, з

урахуванням змісту освітньої програми, фактичного ресурсного забезпечення закладу на початок навчального року.

1.15. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних причин та обставин, про що складається спеціальний наказ директора.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи

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

2.2. 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. В умовах воєнного стану діють зміни у трудовому законодавстві згідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (№ 2136)

2.3. Заступника директора, педагогічних та інших працівників закладу загальної середньої освіти призначає на посади та звільняє директор Наукового ліцею. Він має право оголосити конкурс на вакантну посаду. Директор закладу укладає трудовий договір з працівником. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються штатним розкладом та виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття працівника на роботу; з педагогічними працівниками – на рік, з особами, що працевлаштовується до закладу на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, – від одного місяця до року. Педагогічні працівники, в яких закінчується термін строкового трудового договору, мають право на відпустку і виплату відпускних та оздоровчих коштів, передбачених законодавством, в повному обсязі, до завершення строку дії договору. При цьому, датою звільнення в наказі (якщо планується подальше звільнення) зазначається останній день відпустки. (ст.3 ЗУ «Про відпустки»). Переукладені один чи кілька разів строкові договори (за винятком випадків, зазначених у ч.2 ст. 23 КЗпП) або якщо після закінчення юридичного терміну дії строкового договору трудові відносини фактично продовжуються, то такий договір автоматично переходить у безстроковий (ч. 2 ст. 39-1 КЗпП).

2.4. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до закладу, повинен надати такі документи:

- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію;
- фото розміром 3x4 у кількості 1 шт.;
- диплом з додатком до нього (листом оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію;
- документ про реєстрацію або розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію;
- свідоцтво про народження дітей віком до 18 років та його ксерокопію;
- у разі проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа, посвідчення про проходження курсів підвищення кваліфікації і надає до них ксерокопії у двох примірниках.

Усі копії наданих документів завіряються директором закладу освіти, скріплюються печаткою. Атестаційний лист та посвідчення повертаються працівникові після завірення копій директором

Особа, що працевлаштовується до закладу на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа та посвідчення.

2.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі у закладі загальної середньої освіти

2.6. Працівник, що влаштовується на роботу в Науковий ліцей, несе відповідальність за достовірність наданих документів.

2.7. Працівник, що влаштовується на роботу в Науковий ліцей, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразка та надає автобіографічну довідку рукописним шрифтом, які директор закладу засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює печаткою.

2.8. Працівник, що влаштовується на роботу до закладу, 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 та ін.).

2.9. Працівник, що влаштовується на роботу в Науковий ліцей, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і у свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагати роботодавцем при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

2.10. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, копія якого видається працівникові під підпис. Наказ реєструється як вхідний документ і зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на секретаря закладу.

2.11. 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.

2.12. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в Науковий 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 закладу освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти.

2.13. Працівник, прийнятий на роботу в Науковий 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.

2.14. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу до закладу, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в ліцеї під наглядом сестри медичної. Відповідальність за організацію

збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора.

2.15. Облік трудової діяльності працівника здійснюється згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05 лютого 2021 року № 1217-ІХ.

2.16. Директор Наукового ліцею зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і 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 і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у закладі загальної середньої освіти, Посадовою інструкцією.

2.17. Виконання зобов'язань директора закладу стосовно осіб, які влаштовуються на роботу, може бути делеговано заступнику директора, відповідальному за охорону праці у закладі освіти. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Наукового ліцею та посадовою інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор закладу ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

2.18. При прийнятті на роботу у Науковий ліцей керівник узгоджує з працівником механізм та шляхи спілкування (поштою, електронною поштою тощо).

2.19. 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.

2.20. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію

наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.21. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників, крім директора:

- Директор Наукового ліцею призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії.
- Припинення трудового договору з директором або його розірвання з ініціативи роботодавця може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. У такому випадку роботодавець повідомляє директора закладу заздалегідь - не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.

3. Робочий час і його використання.

3.1. Для директора закладу та його заступників встановлюється ненормований робочий день.

3.2. Для працівників Наукового ліцею робочий тиждень складається з 5-ти робочих днів з двома вихідними: субота і неділя, що визначається на початок кожного поточного навчального року на підставі робочого навчального плану, складеного у відповідності до вимог і затвердженого у встановленому порядку. Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі загальної середньої освіти на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3. Педагогічне навантаження вчителя на ставку становить 18 годин на тиждень.

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, освітньої програми.

При навантаженні не менше 18 годин педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою. Умови роботи в методичний день установлюються наказом директора закладу, який узгоджується з профспілковим комітетом.

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

Робочий день педагогічного працівника закладу включає академічні години навчальних занять, що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим з МУ Держпродспоживслужби та профкомом і затвердженим директором Наукового ліцею. Тривалість уроків у Науковому ліцеї становить 45 хвилин. За рішенням педагогічної ради тривалість уроків може бути змінена до 40 хвилин. Накопичений у такій спосіб час відводиться на додаткові заняття для здійснення індивідуальної роботи з учнями.

Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види освітньої діяльності та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. До робочого часу входить:

- час, визначений у спеціальному графіку, затвердженому директором ліцею за погодженням з профспілковими комітетами, 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 затверджується на початок поточного навчального року педагогічною радою;
- час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, освітніх заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора Наукового ліцею. У разі, якщо такий захід проводиться за межами закладу і ліцей не виступає його організатором, а витрачені години перебільшують встановлену норму робочого часу на день, педагогічному працівникові зменшується на відповідну кількість годин тривалість наступного робочого дня або надається день відпочинку в період канікул, що не збігаються з його щорічною тарифною відпусткою. Надання дня відпочинку або зменшення тривалості робочого дня обговорюється в змісті розпорядження директора, 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 календарно-

тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

Якщо в період канікул, які встановлені для учнів закладу, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці періоди вважаються їх робочим часом. У цей період директор 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 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 директор закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності. До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, директор закладу освіти замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.

Працівники ліцею, у тому числі – педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що за погодженням з профкомом 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).

Забороняється залучати до чергування по ліцею у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

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 з інвалідністю, 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.

Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час 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 в приміщенні ліцею або на її території, за який 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, затвердженого тарифікацією, розподіленого пропорційно на 5 робочих днів.

Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу в період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором Наукового ліцею за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по ліцею і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

У разі призупинення роботи Наукового ліцею, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, воєнний стан тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 15 грудня. У ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника Наукового ліцею, 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).

Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості в перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. 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, у період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

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 Наукового ліцею закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

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.

Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по ліцею. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

Директору Наукового ліцею щорічна основна відпустка надається за погодженням з Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки директора закладу.

Робочий день працівника Наукового ліцею, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника Наукового ліцею вважається чинним з дня його затвердження і може бути змінений лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

3.4. Робочий графік складається для кожного працівника Наукового ліцею окремо і затверджується директором закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. 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.

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник Наукового ліцею 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.

Робота органів громадського самоврядування Наукового ліцею регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом Наукового ліцею, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами ліцею.

Для непедагогічних працівників Наукового ліцею діє наступний режим роботи:

1. Директор:

- з 08.00 до 16.30;
- перерва – з 12.00 до 12.30;
- дні прийому громадян: понеділок, середа.

2. Заступники директора:

- з 08.00 до 16.30;
- перерва – з 12.30 до 13.00;

3. Службовці Наукового ліцею:

- Сестра медична – з 07.00 до 15.30 (перерва 11.30-12.00);
- Психолог – з 08.00 до 16.30 (перерва 12.00-12.30);
- Заступник директора з господарчої частини (завідуюча господарством) – з 08.00 до 16.30 (перерва 12.00-12.30);
- Завідуюча бібліотекою – з 08.00 до 16.30 (перерва 12.00-12.30);
- Головний бухгалтер – з 08.00 до 16.30 (перерва 12.00-12.30);
- Бухгалтер – з 08.00 до 16.30 (перерва 12.00-12.30);
- Інженер-електронік – з 08.00 до 16.30 (перерва з 12.00-12.30);
- Інженер з охорони праці – з 08.00 до 16.30 (перерва з 12.00-12.30);
- Лаборант – з 08.00 до 16.30 (перерва 12.00-12.30);
- Секретар-друкарка – з 08.00 до 16.30 (перерва 12.00-12.30);

4. Робітники:

- робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі – з 08.00 до 16.30 (перерва 12.00-12.30);

- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування – з 08.00 до 16.30 (перерва 12.00-12.30);
- кухар – з 06.00 до 15.00 (перерва 09.00-10.00);
- кухонний робітник – з 06.00 до 15.00 (перерва 09.00-10.00);
- комірник – з 08.00 до 16.30 (перерва 12.00-13.30);
- прибиральник службових приміщень:
 - I зміна – з 07.00 до 16.00 (перерва 12.00-13.00);
 - II зміна – з 10.00 до 19.00 (перерва 15.00-16.00);
- двірник – з 06.00 до 15.00 (перерва 10.00-11.00);
- сторож – згідно графіка змінності.

4. Основні права і обов'язки працівників Наукового ліцею

4.1. Директор Наукового ліцею має право:

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і 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 чинного в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на педагогічну діяльність у Науковому ліцеї, а також в інших навчальних 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 Наукового ліцею; 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.

4.2. Директор Наукового ліцею 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 і 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 Науковим ліцеєм, у тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, упроваджувати 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 формування відкритих та загальнодоступних ресурсів із інформацією про діяльність закладу та оприлюднювати таку інформацію;
- оприлюднювати на веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт та послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
- забезпечувати функціонування внутрішньої системи якості освіти та освітньої діяльності; визначати конкретні види академічної відповідальності учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності, а також затверджувати за погодженням із педагогічною радою встановлення фактів порушення академічної доброчесності;
- сприяти створенню в закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- вирішувати всі питання прийняття та звільнення з роботи педагогічних та інших працівників закладу загальної середньої освіти, а також усі інші питання, що витікають з трудових відносин, відповідно до трудового законодавства;
- 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 відомого режиму роботи

закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи ліцею, інших документів, що зумовлюють 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 освітнього плану на наступний навчальний рік;

- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування будівлі ліцею, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи навчального закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, що зумовлюють ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

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

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

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

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

- дотримуватись 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.

4.3. Директору Наукового ліцею забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати відсутніх учителів в обсязі понад 240 годин;

- 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 співпадають 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 та часу, передбаченого на чергування по ліцею;
- відвідувати уроки педагогів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до керівних органів профспілки.

4.4. Директор Наукового ліцею може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України. – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення директора установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – головою міської ради.

Відносно директора закладу можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

4.5. 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 директора закладу такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління навчальним закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Усе це визначає можливість заохочення директора Наукового ліцею у моральній (грамота, поядка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора Наукового ліцею встановлюється Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради на підставі відповідного звернення (подання), яке, у свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді директора, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть

застосовані форми заохочення, передбачені даними Правилами внутрішнього розпорядку в п.4.20. для педагогічних працівників.

4.6. Заступник директора Наукового ліцею з навчально-виховної роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на педагогічну діяльність у Науковому ліцеї, а також в інших закладах 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 Наукового ліцею; 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.

4.7. Заступник директора Наукового ліцею з навчально-виховної роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління закладом освіти у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам директора установи;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по ліцею;
- 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, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- дотримуватись умов Колективного договору Наукового ліцею.

чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;

- здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішню організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплати праці та надання відпусток (табелі робочого часу, графіки відпусток); дотримуватись 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 проекти 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.

4.8. Заступникам директора з навчально-виховної роботи забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу (240 годин на рік);

- 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 зорганізується позапланово, оперативно;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по ліцею для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по закладу під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;

- здійснювати відвідування навчального заняття (колоквиуму, уроку-дискусії), що проводить педагогічний працівник 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 уроки педагогів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));
- залишати заклад у часи чергування для розв'язання 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 директора;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу Наукового ліцею, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

4.9. Заступник директора з навчально-виховної роботи Наукового ліцею 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 – директором ліцею.

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

4.10. Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, у 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 школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Усе це визначає можливість заохочення заступників директора Наукового ліцею з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, відповідно до чинного законодавства. Вид

та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом.

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 даними Правилами внутрішнього розпорядку в п.4.20. для педагогічних працівників.

4.11. Заступник директора з господарчої частини (завідуючий господарчою частиною) має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і 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 Наукового ліцею; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі, на членство у профспілці;
- на діяльність за межами ліцею у вільний від роботи час.

4.12. Заступник директора з господарської роботи (завідуючий господарчою частиною) зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання навчального закладу 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;
- 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.

4.13. Заступнику директора з господарчої частини (завідуючому господарчою частиною) 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, що не стосується питань фінансово-господарського характеру: дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по ліцею, без узгодження з директором 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 дитини), без дозволу директора 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 директором 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 директора;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;
- приймати до виконання рішення директора установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення.

4.14. Заступник директора з господарської роботи Наукового ліцею може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем: директором ліцею.

Відносно заступника директора з господарської роботи як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного

впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

4.15. Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з господарчої частини (завідуючого господарчою частиною) знаходять відтворення в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

Рішення про заохочення заступника директора з господарчої частини (завідуючого господарчою частиною) приймається на підставі наказу директора Наукового ліцею, узгодженого із профспілковим комітетом.

4.16. Педагогічні працівники Наукового ліцею мають право:

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

4.17. Педагогічні працівники Наукового ліцею зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту Наукового ліцею і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- 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 техніки 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;

- знайомитись з усіма оголошеннями, наказами;
- 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 про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку Наукового ліцею, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.

4.18. Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати 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 школі (на пришкольній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею (на прилеглій території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу директора закладу, що підкріплюється відповідним наказом по ліцею, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-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 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 прилеглій території) достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженням розкладом занять та графіком чергування;
- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
- дозволяти учням перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);
- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, у якому закінчено навчальне заняття;
- утримувати навчальний кабінет, у якому за розкладом проводяться заняття, у стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 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 (у засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, у нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, у конференції (загальних зборах), семінарах тощо);
- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у науковому ліцеї, без узгодження власних дій з директором закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами директора ліцею на робочому місці.

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

- До застосування дисциплінарного стягнення директор Наукового ліцею 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 директором закладу на підставі документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного.

- Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

- 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.

- Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди директора профспілкового органу (комітету). Директори комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищого профспілкового органу.

4.20. Забезпечення трудової дисципліни в Наукового ліцею 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 закладу освіти 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.

4.21. Працівники Наукового ліцею, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального 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 Наукового ліцею; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

4.22. Працівники Наукового ліцею, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту Наукового ліцею 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, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, 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 розпис.

4.23. Працівникові Наукового ліцею, 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 директора;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- залишати заклад без дозволу безпосереднього керівника або директора для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарчої частини/завідуючого господарчою частиною);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників.

4.24. 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 директор 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 за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

- Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

- 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.

- Працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищого профспілкового органу.

4.25. Забезпечення трудової дисципліни в Наукового ліцею 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 освітнього закладу як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, у свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

4.26. Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника Наукового ліцею в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У Науковому ліцеї застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою ліцейного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до Департаменту з

гуманітарних питань КМР, Департаменту освіти і науки Дніпропетровської ОДА, Міністерства освіти і науки України;

- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, 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.

Директор КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна»
Кам'янської міської ради



Голова ППО КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна»
Кам'янської міської ради



Тривалість щорічної додаткової відпустки
за особливий характер роботи
(календарні дні)

- Прибиральники службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиральень та санвузлів 4
- Робітник з комплексного обслуговування приміщень та будівлі 4
- Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4
- Сестра медична 7

Тривалість щорічної додаткової відпустки
за роботу зі шкідливими умовами праці
(календарні дні)

- Кухар, що постійно працює біля плити 4

Тривалість щорічної додаткової відпустки
для працівників з ненормованим робочим днем
(календарні дні)

- Директор ліцею 3
- Заступники директора ліцею 3
- Заступник директора з господарчої частини 7
- (завідуючий господарчою частиною) 7
- Головний бухгалтер, бухгалтер 7
- Інженер-електронік, інженер з охорони праці 7
- Завідуюча бібліотекою 7
- Лаборант, секретар-друкарка, касир, комірник 7

Тривалість щорічної додаткової відпустки
за виконання повноважень на громадських засадах
(календарні дні)

- Голова профспілкового комітету 3
- Члени профспілкового комітету 2
- Уповноважена особа з питань соціального страхування 3

Директор КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Пируня КМР



Голова ППО КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Пируня КМР



ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №1
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна»

30.05.2023р.

м.Кам'янське

2. СЛУХАЛИ: директора наукового ліцею Я.П.Жучек про затвердження Правил внутрішнього розпорядку

УХВАЛИЛИ: затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради в оновленій редакції.

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Самусевич І.О про внесення доповнень та змін до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» на 2021-2025рр.

УХВАЛИЛИ:

- затвердити текст Доповнень і змін до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» на 2021-2025рр.
- доручити директору Наукового ліцею Яні Жучек та голові ППО Ірині Самусевич підписати Доповнення та зміни і подати їх на повідомну реєстрацію.

Голова зборів



Яна ЖУЧЕК

Секретар зборів



Ірина САМУСЕВИЧ



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

27 сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 23.12.2022

м. Кам'янське

№ 768-27/VIII

Про внесення змін до відомостей про Комунальний заклад «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради

З метою приведення назви та статутних документів закладу загальної середньої освіти у відповідність до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», враховуючи висновок позачасового інституційного аудиту від 11.10.2021, керуючись Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», пп.1 п.ка» ч.1 ст.32, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити повну назву Комунального закладу «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради на Комунальний заклад «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради та скорочену назву з Технічний ліцей на Науковий ліцей.

2. Затвердити статут Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради в новій редакції (додається).

3. Уважоважити:

3.1. Заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за направом діяльності підписати статут Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради.

3.2. Директора Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради надати державному реєстратору відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців міської ради документи для проведення державної реєстрації змін до відомостей про містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

4. Організацію виконання цього рішення покласти на депутатів з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, координацію – на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Чернишова О.А., контроль – на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань.

Міський голова

Андрій БІЛОУСОВ



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор Наукового ліцею імені Анатолія Лигуна
Яна ЖУЧЕК



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «НАУКОВИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ АНАТОЛІЯ
ЛИГУНА»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

10.01.2023

м. Кам'янське

№2/аг

Про внесення змін до відомостей комунального
закладу «Технічний ліцей імені Анатолія
Лигуна» Кам'янської міської ради

З метою приведення назви та статутних документів закладу загальної середньої освіти у відповідність до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», враховуючи висновок позапланового інституційного аудиту від 11.10.2021, керуючись ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», пп.1 п.жа» ч.1 ст.32, ч.1 ст.59 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення Кам'янської міської ради (27 сесія VIII скликання) від 23.12.2022 №768-27/VIII «Про внесення змін до відомостей про Комунальний заклад «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради»

НАКАЗУЮ:

1. Змінити повну назву Комунального закладу «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради на Комунальний заклад «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради та скорочену назву з Технічний ліцей на Науковий ліцей з 10.01.2023 р.

2. Затвердити статут Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради в новій редакції.

3. Здійснити необхідні заходи щодо державної реєстрації змін до установчих документів, пов'язаних зі зміною найменування юридичної особи у порядку та строки, визначені чинним законодавством.

Островська М.О., заступник директора;

Атемасова В.І., головний бухгалтер.

4. Виготовити штамп, печатку, вивіску закладу освіти.

Івасіва К.О., завідувача господарством.

5. В установленому законом порядку інформувати організації та установи, з якими заклад освіти має правовідносини, про зміни в назві.

Островська М.О., заступник директора;
Панченко Л.В., заступник директора;
Резнік В.В., заступник директора;
Ненашева М.В., заступник директора;
Атемасова В.І., головний бухгалтер.

6. Внести запис про зміну назви закладу освіти до трудових книжок працівників.

До 01.02.2023 р..

Сінько Є.С., секретар-друкарка.

7. На підставі зміненої назви закладу освіти педагогічних та технічних працівників вважати такими, що працюють в Комунальному закладі «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради.

8. Організацію та контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Яна ЖУЧЕК

Прошито, проуцеровано та
скріплено печаткою

46 (сорок шість) аркушів.

Директор КЗ «Назовий ліцей
Імені Анатолія Литви

