

СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради
Ліцею № 142 м. Києва
протокол 31.08.2021 № 1

Рішенням Ради Ліцею № 142 м. Києва
протокол 30.08.2021 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Ліцею № 142 м. Києва
31 серпня 2021 року № 96

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Ліцею № 142 зі структурним підрозділом (гімназія) м. Києва

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ПК
Ліцею № 142 м. Києва
30.08.2021 № 13

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
III. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ №142	5
3.1. Порядок прийняття та звільнення працівників	5
3.2. Основні права та обов'язки працівників	8
3.3. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу	10
3.4. Робочий час і час відпочинку	11
3.5. Список забороненого	14
3.6. Заохочення за успіхи у роботі	15
3.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни	15
IV. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	16
4.1. Права та обов'язки здобувачів освіти	16
4.2. Заохочення за успіхи	17
4.3. Правила поведінки здобувачів освіти ліцею № 142	18
V. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ БАТЬКІВ УЧНІВ (ОСІБ, ЩО ЇХ ЗАМІНЯЮТЬ)	23
5.1. Права батьків (осіб, що їх замінюють)	23
5.2. Обов'язки батьків (осіб, що їх замінюють)	24
5.3. Список забороненого	24
5.4. Відповідальність за порушення	25
5.5. Заохочення	25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею № 142 з структурним підрозділом (гімназія) м. Києва (далі – Правила) є організаційно-правовим документом, який упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.2. Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти – Статуту Ліцею № 142 зі структурним підрозділом (гімназія) м. Києва та Колективного договору, – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин усіх учасників освітнього процесу.

1.3. Правила вступають у дію і вважаються чинними по факту погодження їх загальними зборами колективу та затверджені наказом по ліцею до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила є обов'язковими для виконання і поширюються на всіх учасників освітнього процесу.

1.4. Правила поділяються на групи, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин в ліцеї, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу:

Правила внутрішнього розпорядку для педпрацівників ліцею, Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб'єктів, апелюючи, в свою чергу, до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи загальної середньої освіти.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор ліцею, в межах наданих їй повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

II. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Правила ґрунтується на понятті усвідомленої дисципліни та відповідальності, понятті організованої взаємодії й організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у ліцеї.

2.2. У Ліцеї № 142 зі структурним підрозділом (гімназія) м. Києва (далі – Ліцей № 142), трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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 з огляду на вчинене порушення застосовуються заходи громадського та адміністративного впливу, передбачені Правилами, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 1 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, зважаючи на чинні нормативи та інструктивні вимоги, з урахуванням змісту робочого навчального плану ліцею на рік, фактичного ресурсного забезпечення закладу на початок навчального року, на підставі постанови Ради ліцею.

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин, про що видається наказ директора за погодженням із Радою ліцею.

2.4. Ліцей № 142 працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 8.30, що враховується при встановленні режиму роботи ліцею на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не збігатися зі встановленим у ліцеї, що відображається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по ліцею.

Кінець робочого дня для працівника визначається його навантаженням, що відображається у відповідних організаційних, нормативно-правових документах ліцею.

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово ґрунтуючись на чинних вимогах відповідно гранично допустимого навантаження для здобувачів освіти різних вікових категорій, щодо тривалості перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відображається у розкладі дзвінків, що затверджується керівником установи за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з Радою ліцею.

Кінець навчального дня для здобувача освіти відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відображається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

2.6. Дотримання режиму роботи ліцею є обов'язковим для всіх членів колективу, перш за все – для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути ознайомлені з режимом роботи ліцею, сприяти його дотримання їхніми дітьми.

ІІІ. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ № 142

3.1. Порядок прийняття та звільнення працівників

3.1.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

3.1.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше,
 - довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади), копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- атестаційний лист (копія);
- копії сертифікатів про підвищення кваліфікації;
- документи про пільги;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти;
- особисту медичну книжку.

3.1.2.1. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

3.1.2.2. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.1.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту” та Кодексу законів про працю України

3.1.4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.1.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

3.1.6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами).

Трудові книжки зберігаються у ліцеї як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

3.1.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

3.1.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.1.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

3.1.11. Директор ліцею зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

3.2. Основні права та обов'язки працівників

3.2.1. Працівники ліцею мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу освіти, учнів і батьків.

3.2.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу освіти і негайно повідомляти про їх виявлення керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками, здобувачами освіти;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду. Виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

3.2.3. Педагогічні працівники закладу освіти мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм здобувачами освіти на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування учнями ліцею, своєчасно повідомляти про учнів, які відсутні, керівника закладу освіти;

- неухильно дотримуватися розкладу уроків, завчасно готуватися до уроків, інших форм роботи, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі використовувати різноманітні технічні засоби навчання;
- брати участь у роботі педагогічної ради, систематично вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю учня з питань виховання і навчання.

Обов'язки (робота), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, що визначенні кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідно до установи освіти та умовами трудового договору (контракту), де ці обов'язки конкретизуються.

3.3. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

Адміністрація ліцею зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним та іншим працівникам ліцею їх робочі місця, своєчасно доводити до них відомості про режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами праці;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) орієнтовне педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати чергову відпустку всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови охорони паці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов’язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати заходи щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування учнів;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу в ліцеї;
- забезпечувати належне утримання приміщення, системи опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею та учнів.

3.4. Робочий час і час відпочинку

Ліцей працює в одну зміну за п’ятиденним робочим тижнем. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників ліцею на роботу, затвердженими директором і за погодженням із профспілковим комітетом.

3.4.1. Встановити такий час початку робочого дня:

- для технічних працівників ліцею – згідно з графіком;

- для чергових учителів – 8.00 год.;
- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку робочого часу і бути на робочому місці за 10 хвилин до початку уроку.

3.4.2. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

3.4.3. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Облік використання робочого часу працівників здійснює адміністрація ліцею.

3.4.4. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.4.6. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом ліцею, індивідуальними навчальними планами.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посадової інструкції, навчального плану, плану науково-дослідної роботи, плану роботи ліцею.

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

3.4.7. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

3.4.8. За відсутності педагога або іншого працівника директор ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником відповідно до чинного законодавства.

3.4.9. Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у встановлених випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

3.4.10. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням із профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю, або дітей віком до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди. Чергування має розпочинатися не пізніше ніж за 20 хвилин до початку занять і триває не більше, як 20 хвилин після закінчення уроків.

3.4.10.1 **Черговий адміністратор:** відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками ліцею, за чергуванням по ліцею чергових учителів, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи ліцею, здійснює свої повноваження згідно з графіком з 8.00 до 16.30.

3.4.10.2. **Чергові вчителі:** забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням майна ліцею, попереджують дитячий травматизм.

3.4.10.3. У ліцеї встановлено чергування учнями 8-11 класів. Очолює чергування класний керівник, який повинен приходити на роботу в дні чергування за 30 хвилин до початку робочого дня.

Черговий класний керівник зобов'язаний:

- напередодні чергування провести інструктаж з класом, розподілити місця чергування, визначити обов'язки кожного чергового;

- надавати допомогу черговому адміністратору в організації освітнього процесу та в організації заміни уроків;
- усі зауваження, порушення під час чергування заносити до журналу чергувань;
- слідкувати за дотриманням санітарних норм і правил хорони праці та безпеки життєдіяльності, за збереженням майна ліцею;
- наприкінці робочого дня доповідати черговому адміністратору про результати чергування;
- після першого уроку зобов'язаний мати точну інформацію про відсутність учнів, що повинно бути зазначено у книзі відвідувань.

3.4.11. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховуються інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Порядок надання щорічних відпусток здійснюється на підставі Закону України “Про відпустки”.

3.4.12. Директор зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленої графіком відпусток.

3.4.13. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

3.5. Список забороненого працівникам ліцею:

- змінювати на власний розсуд графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- палити в приміщенні та на території ліцею;
- вживати алкогольні вироби, наркотичні та токсичні речовини;
- принижувати честь та гідність учасників освітнього процесу;
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю.

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або виганяти з уроків здобувачів освіти.

3.6. Заохочення за успіхи у роботі

3.6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі до працівників ліцею можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами.

3.6.2. За досягнення високих результатів в освітньому процесі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

3.6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу ліцею і заноситься до трудової книжки працівника.

3.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

3.7.1. За порушення трудової дисципліни на працівника може бути накладено стягнення згідно з чинним законодавством. Звільнення працівника, як дисциплінарне стягнення, також може бути застосоване до працівника, але лише відповідно до чинного законодавства.

3.7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються управлінням освіти, директором ліцею.

3.7.3. Дисциплінарні стягнення не застосовується до працівників ліцею, обраних до складу профспілкового комітету ліцею і не звільнених від виробничої діяльності без попередньої згоди профспілкового комітету ліцею; голова ПК ліцею – без попередньої згоди МК працівників освіти і науки.

3.7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт, який затверджується головою ПК ліцею.

3.7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються управлінням освіти, директором ліцею безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

3.7.8. Зняття дисциплінарного стягнення здійснюється за поданням адміністрації ліцею або профспілкового комітету ліцею відповідно до чинного законодавства.

3.7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

IV. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Права та обов'язки здобувачів освіти

4.1.1. Здобувачі освіти мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною та лікувально-оздоровчою базою освітнього закладу;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності: конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування освітнього закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- на відпочинок під час перерв, у вихідні, святкові та канікулярні дні.

4.1.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- дотримуватися “Правил поведінки здобувачів освіти Ліцею № 142 міста Києва” (п. 4.3.2);
- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- здобувати знання, вміння, практичні навички, підвищувати загальнокультурний рівень;
- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- піклуватися про своє здоров'я та безпеку свого життя і однокласників;
- дотримуватись чистоти і порядку в приміщенні та на території закладу;
- діяти на благо ліцею, піклуватися про честь і авторитет закладу;
- дотримуватись правил співдружності (толерантно ставитися до поглядів та переконань інших людей, поважати літніх людей, жінок, дівчат, працівників освітнього закладу, піклуватись про батьків, допомагати їм у веденні домашнього господарства);
- дотримуватися ділового стилю одягу;
- займатись самообслуговуванням, брати участь у суспільно-корисній праці з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, нормативів та вимог гігієни.

4.2. Заохочення за успіхи

Здобувачі освіти, які відзначилися в навчанні, праці заохочуються подякою з занесенням до особової справи, Похвальним листом “За відмінні успіхи у навчанні”, Похвальною грамотою “За особливі успіхи у вивченні окремих предметів”, цінними подарунками, туристичними путівками тощо.

По закінченні ліцею здобувачі освіти, які мають високий рівень навчальних досягнень, нагороджуються золотими і срібними медалями, Похвальними грамотами.

За рішенням виконкому для здобувачів освіти, які мають високий рівень навчальних досягнень, та переможців олімпіад встановлюються учнівські премії.

4.3. Правила поведінки здобувачів освіти ліцею № 142

4.3.1. Загальні правила поведінки

1.1. Правила поведінки для здобувачів освіти ліцею № 142 м. Києва розроблено відповідно до діючого законодавства та на основі чинного Статуту ліцею № 142 м. Києва.

1.2. Правила поведінки здобувачів освіти схвалено педагогічною радою (протокол № 6, наказ № 154 від 14.12.2020).

1.3. Ліцеїст має достойно поводитися, поважати права та гідність інших людей, приймати оточуючих такими, якими вони є, і поважати думку інших. Відсутність толерантності є ознакою неповаги і сприймається як образа.

1.4. Здобувачі освіти повинні прагнути до особистого і соціального розвитку та вітати досягнення інших.

1.5. Усі учасники освітнього процесу мають бути максимально відкритими, чесними та толерантними стосовно один до одного.

1.6. Головна засада правил поведінки: “Поводься з іншими так, як ти хотів би, щоб ставилися до тебе”. Фізична конфронтація, залякування та знущання над людиною або твариною є неприпустимою формою поведінки здобувачів освіти в ліцеї та за його межами.

1.7. Освітнє середовище формує в ліцеїстів норми моральності та чесності. Тому дуже важливо, щоб у ліцеї панувала атмосфера повної довіри та академічної доброчесності.

1.8. Ліцеїсти повинні дотримуватися хороших манер та поводитися чемно, бути ввічливими, говорити “дякую” і “будь ласка”; не вживати непристойні вирази та жести.

1.9. Уміння вибачатися та визнавати свою провину – відновлює довіру та запобігає можливому погіршенню стосунків.

1.10. Здобувачі освіти повинні виконувати вимоги Статуту та Правила поведінки для здобувачів освіти, накази та положення Ліцею.

4.3.2. Поведінка ліцеїстів під час освітнього процесу

2.1. Здобувач освіти приходить до ліцею за 10-15 хвилин до початку занять. Запізнення – це порушення встановлених правил і неповага до тих людей, хто цих правил дотримується. Також це порушення прав інших учнів щодо можливості якісно здобувати знання.

2.2. Займає своє місце за партою і готує все необхідне навчальне приладдя до початку уроку.

2.3. Кожен ліцеїст є відповідальним за чистоту і порядок на своєму робочому місці в класі, кабінеті.

2.4. Запорука ефективного використання робочого часу на уроці – дисципліна.

2.5. У разі виникнення необхідності залишити кабінет під час занять, ліцеїст має запитати дозволу вчителя.

2.6. Здоров'я та життя є безцінним надбанням не лише окремої людини, а й усього суспільства. Тому на територію ліцею заборонено приносити все, що може зашкодити цьому: піротехнічні вироби, вибухові, вогнебезпечні речовини, зброю, ножі й інші колючі та ріжучі предмети, спиртні напої, цигарки, електронні сигарети, системи нагрівання тютюну (IQOS), наркотики й інші психотропні речовини й отруту, токсичні речовини та пігулки, продукти харчування не для особистого вживання.

2.7. Кожен ліцеїст повинен: поважати старших і турбуватися про молодших. Поступатися дорогою дорослим, старші учні – молодшим. Притримувати двері після себе. Бути уважні при ходьбі, щоб нікого не зачіпати та нікому не загороджувати шлях.

2.8. Не пропускати без поважних причин заняття. У разі пропуску навчальних занять необхідно подати класному керівнику довідку від лікаря чи записку від батьків із зазначенням причини пропуску.

2.9. Сумлінно вчитися, всебічно розвивати свої творчі нахили та інтелектуальні здібності.

2.10. У разі виникнення непередбачених обставин, погіршення стану здоров'я – звертатися до медичного працівника закладу, класного керівника або представника адміністрації. Лише за їх дозволу можна залишити ліцей у супроводі батьків (осіб, які їх замінюють).

2.11. Під час уроків, класних годин чи позакласних заходів вимикати або переводити телефон (гаджет) у беззвучний режим. Використовувати мобільні телефони (гаджети) лише з інформаційно-комунікаційною метою. Не залишати без нагляду свій мобільний телефон (гаджет). Відповідальність за їхнє збереження та збереження особистих речей адміністрація, педагогічний колектив та інші працівники ліцею не несуть.

2.12. Під час перерв дотримуватися правил безпечної поведінки, моральних та етичних норм. Використовувати час перерви для відпочинку та харчування. Правильно організований час перерви є запорукою успішної освітньої діяльності під час уроку.

4.3.3. Зовнішній вигляд ліцеїстів

3.1 Належний зовнішній вигляд і діловий стиль одягу налаштовує на серйозне та відповідальне ставлення до навчання, сприяє повноцінному освітньому процесу.

3.2. Одяг повинен відповідати віку, засвідчувати повагу здобувача освіти до самого себе та оточення. Має завжди мати чистий та охайний вигляд.

Для юнаків одяг ділового стилю, а саме:

- брюки або джинси (класичні);
- сорочка, светр, жилетка, піджак, поло, пуловер однотонного довільного кольору;
- охайне взуття, що має естетичний вигляд;
- у літній період дозволені теніски, сорочки з коротким рукавом, однотонні футболки довільного кольору без малюнків та написів.

Для дівчат одяг ділового стилю, а саме:

- спідниця, сарафан, сукня середньої довжини (до колін) або брюки чи джинси класичного стилю;

- блузки, светри, жилетки, гольфи, піджаки, кардиган;
- охайне взуття, що має естетичний вигляд.

3.3. На уроки фізичної культури учні приходять у спортивній формі та відповідному взутті.

3.4. На загальноліцейні урочистості здобувачі освіти одягають святковий одяг.

4.3.4. Збереження майна та підручників ліцею

4.1. Ліцеїсти мають зберігати майно ліцею, не допускати його пошкодження, бережливо ставитися до своїх речей та речей інших. Підручники, книги, щоденники, зошити мають бути обгорнуті.

4.2. Користуватися технікою, яка знаходиться в кабінеті, лише за дозволу та в присутності вчителя.

4.4. Бережно ставитися до майна ліцею, у разі ненавмисного його псування відновлення або його ремонт проводиться за рахунок батьків.

4.5. У разі спричинення збитку, батьки здобувача освіти, який заподіяв збиток, несуть матеріальну відповідальність.

4.6. Якщо ліцеїст знайшов втрачені або забуті чийсь речі, то повинен здати їх черговому, який знаходиться на першому поверсі ліцею, або черговому вчителю, або класному керівнику, або адміністрації.

4.7. До учнів, які привласнили чужі речі, будуть застосовані дисциплінарні стягнення.

4.3.5. Порушення

5.1. Учні та батьки погоджуються виконувати Правила ліцею та усвідомлюють їх важливість. І діти, і дорослі є відповідальними за їх (не)виконання.

5.2. Незначні порушення – це ті, які не несуть небезпеку для життя та здоров'я, але негативно впливають на атмосферу в класі: порушення правил, знущання, дражніння, приниження, глузування, ненормативна лексика, жбурляння предметами, грубість, агресивна поведінка, неповага, обман, фальсифікація, плагіат, зухвала поведінка, опір педагогам, нецільове використання електроніки, комп'ютерів, Інтернету, зневага обов'язків здобувачів освіти, недотримання правил безпеки життєдіяльності.

5.3. Можливі наслідки незначних порушень:

5.3.1. Навчання відповідальності за свої дії.

5.3.2. Навчання альтернативного вибору, який матиме позитивні результати.

5.3.3. Написання пояснювальної записки.

5.3.4. Виховна бесіда з класним керівником.

5.3.5. Написання листа-вибачення.

5.3.6. Запрошення після занять до розмови.

5.3.7. Спілкування з батьками по телефону, листування або персональна зустріч.

5.3.8. Консультація практичного психолога чи соціального педагога ліцею.

5.4. Значні порушення – булінг (цькування), залякування (зокрема в Інтернеті), загроза інформаційній безпеці ліцею та її інформаційно-комунікаційній системі, загроза фізичного насильства, заподіяння шкоди іншим у результаті бійки, дискримінація, расизм, сексизм, загроза насильства сексуального характеру, куріння, наявність або вживання алкоголю або наркотиків, крадіжки, пограбування, вимагання, вандалізм, загроза заподіяння шкоди, володіння порнографічними матеріалами, володіння зброєю або копією зброї, газовими (перцевими) балончиками, інші серйозні порушення.

5.5. Можливі наслідки значних порушень:

5.5.1. Негайна персональна зустріч адміністрації ліцею з батьками.

5.5.2. Укладання з ліцеїстом поведінкового контракту в усній формі.

5.5.3. Відшкодування майнового збитку ліцею.

5.5.4. Передача справи на розгляд відповідним органам влади (службі у справах дітей та сім'ї, ювенальної превенції поліції, прокуратурі тощо).

4.3.6. Прикінцеві положення

6.1. За порушення цих Правил та Статуту ліцею здобувачі освіти притягуються до відповідальності. До них можуть бути вжиті такі заходи:

- усне зауваження, бесіда;
- повідомлення для батьків ліцеїстів (лист, телефонний дзвінок);
- виклик учня з батьками на засідання Комісії з профілактики правопорушень;

- внутрішньошкільний облік порушників ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЛІЦЕЮ № 142;

- відрахування з ліцею відповідно до Р. IV п. 2 наказу МОНУ від 16.04.2018 № 367 “Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти”.

6.2. Ці Правила поширюються на всіх здобувачів освіти Ліцею № 142 та є обов’язковими для виконання.

V. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ БАТЬКІВ УЧНІВ (ОСІБ, ЩО ЇХ ЗАМІНЯЮТЬ)

5.1. Права батьків (осіб, що їх замінюють)

Батьки та особи, що їх замінюють, мають право:

- брати участь у роботі органів державно-громадського самоврядування в ліцеї (батьківській раді класу, Батьківській раді ліцею, Раді ліцею, конференції), інших рівнів – міського, регіонального;
- вносити пропозиції щодо поліпшення якості освітніх послуг у ліцеї, організації освітнього процесу, покращення матеріально-технічної та навчально-методичної бази навчального закладу, брати участь у їх реалізації на благодійних засадах;
- звертатися до педагогічних працівників ліцею в індивідуальному порядку, колективній формі щодо вирішення питань освіти та розвитку дитини, проблем в учнівському колективі;
- отримувати від закладу кваліфікаційну допомогу (інформаційну, консультативну та іншого порядку) щодо дотримання, охорони і захисту прав, свобод та інтересів дитини, членів її сім’ї;
- вимагати дотримання в закладі громадського порядку, усіх видів безпеки життєдіяльності, всебічно цьому сприяючи;
- суворо дотримуються рекомендацій, наказів і розпоряджень щодо запобігання поширенню на території України коронавірусу, з урахуванням рішень Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій і рішення Постійної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій м. Києва.

5.2. Обов'язки батьків (осіб, що їх замінюють)

Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

- неухильно дотримуватись чинного законодавства, зокрема, що діє у сфері освіти;
- знати та дотримуватись положень основних організаційно-правових документів ліцею (Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про раду навчального закладу, та ін.), сприяти їхньому неухильному дотриманню дітьми;
- постійно піклуватися про фізичне, психічне, емоційне здоров'я дитини, створювати оптимальні умови для її формування як особистості, для розвитку її індивідуальних здібностей;
- забезпечувати дитині гідне утримання, відповідні умови для навчальних занять та занять за інтересами;
- здійснювати контроль за рівнем організації та якості дозвілля дітей у позаурочний час;
- проводити систематичну роботу з дитиною з метою її безпеки, профілактики травматизму та нещасних випадків, з метою недопущення впливу на дитину негативних соціальних явищ (тютюнопаління, наркоманії, комп'ютерної залежності та ін.);
- систематично спілкуватись із педагогічними працівниками та класним керівником для з'ясування питань навчання, виховання і розвитку дитини як в індивідуальному порядку, так і за запрошенням на батьківські комунікації, на інші заходи, що стосуються взаємодії сім'ї та ліцею.

5.3. Список забороненого

Батькам (особам, що їх замінюють) забороняється:

- ухилятися від виконання своїх обов'язків, утримання, забезпечення відповідних умов для навчальних занять стосовно дітей;
- перешкоджати відвідуванню дітьми навчальних занять, запобігати розвитку особистих здібностей дітей, формуванню в них основних компетенцій;
- застосовувати до дітей будь-які форми психічного або фізичного насилля, припускатися жорстокого поводження з дітьми;

- незаконно використовувати дитячу працю та допускати їх участь у будь-яких торгівельних операціях;
- перебувати у приміщенні закладу під час дії карантинних обмежень крім осіб, які супроводжують осіб з інвалідністю;
- з'ясовувати у приміщенні та на території ліцею будь-які стосунки, непорозуміння, розв'язувати будь-які конфліктні ситуації з дітьми (як власними, так і з тими, що не входять до складу сім'ї) без присутності педагогічних працівників ліцею;
- перешкоджати своїми діями освітньому процесу, в тому числі – відволікати вчителя від виконання своїх обов'язків під час уроку для вирішення організаційних, господарчих питань, з'ясування непорозумінь тощо;
- перебувати на території закладу у нетверезому стані, під дією наркотичних, психотропних речовин тощо;
- палити у приміщенні ліцею, на її території, поряд з територією ліцею.

5.4. Відповідальність за порушення

Батьки (особи, що їх замінюють), які припустилися порушень, визначених даними Правилами, за поданням керівника або уповноваженого ним працівника притягуються до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.5. Заохочення

До батьків (осіб, що їх замінюють) можуть бути застосовані такі форми заохочень:

- відзначення подякою, грамотою ліцею – за активну участь у житті класу, за відповідальне ставлення до виховання сина/доньки (за поданням класного керівника);
- за активну участь у житті ліцею (за поданням Батьківської ради).