

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Броварського ліцею № 11

від 23.03.2026 р. № 16-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

БРОВАРСЬКОГО ЛІЦЕЮ № 11

Броварської міської ради Броварського району Київської області

(у новій редакції)

Прийнято на загальних зборах колективу Броварського ліцею № 11 (протокол № 3 від 15.01.2026 р.), схвалено на засіданні педагогічної ради (протокол № 1 від 23.03.2026 р.)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту” основних нормативних документів пов’язаних з освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (* Далі – Правила).

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, вільно обраним на загальних зборах, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- військово-обліковий документ за наявністю;
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Особи, які приймаються на роботу в їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Статуту ліцею.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Адміністрація зобов'язана:

2.8.1. Роз'яснити працівникові його права і 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;

2.8.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

2.8.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.8.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах, і без виплати вихідної допомоги.

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

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

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

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

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором особу.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

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

2.15. Припинення контракту оформляється наказом директора ліцею.

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

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут ліцею, посадову інструкцію.

3.1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в здобувачів освіти бережне ставлення до майна закладу.

3.1.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я здобувачів освіти та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу.

3.1.6. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Всі працівники ліцею зобов'язані дотримуватися виконання режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів, Статуту ліцею.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

3.4. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки педагога:

3.5.1. Кожний педагог, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією.

3.5.2. Бере участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею.

3.5.3. Вчителі, вихователі з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що педагог запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення педагог подає пояснення черговому адміністратору.

3.5.4. При організації харчування вчитель початкових класів, вихователь ГПД супроводжує здобувачів освіти в їдальню, контролює порядок харчування та разом з здобувачами освіти повертається до класу.

3.5.5. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку, заняття.

3.5.6. Вчитель веде електронний журнал відповідно до чинних вимог.

3.5.7. Педагогічний працівник повинен на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

Педагогічний працівник, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться

3.5.8. Педагогічний працівник, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею.

3.5.9. Педагогічний працівник не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.

3.5.10. Педагогічні працівники повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

3.5.11. Під час розроблення календарно-тематичного та системи поурочного планування педагогічні працівники самостійно вибудовують послідовність формування очікуваних результатів навчання, враховуючи при цьому послідовність розгортання змісту в підручнику.

Педагогічний працівник у межах академічної автономії може переносити теми уроків, заняття відповідно до того, як здобувачі освіти засвоїли навчальний матеріал, самостійно визначати кількість годин на вивчення окремих тем.

3.6. Обов'язки класних керівників щодо відвідування ліцею здобувачами освіти:

3.6.1. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачів освіти ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі у закладці – відвідування на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.6.2. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування здобувачів освіти занять соціальному педагогу ліцею.

3.7. Обов'язки чергових працівників:

3.7.1. Адміністрація ліцею залучає працівників до чергування по ліцею.

3.7.2. Графік чергування на I та II семестр затверджує директор ліцею.

Графік вивішується для ознайомлення усіх учасників освітнього процесу.

3.7.3. Чергові працівники починають чергування о 07.40 годині.

3.7.4. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах, кабінетах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах.

3.7.5. Чергові працівники стежать за порядком на подвір'ї ліцею, спортивному та ігровому майданчиках.

3.7.6. Відповідальний черговий працівник реєструє в спеціальному журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору закладу чи заступнику з НВР.

3.8. Всі педагогічні працівники зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація ліцею зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту,” “Про позашкільну освіту” і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут ліцею.

Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

4.1.2. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками оптимальних форм, методів, засобів навчання.

4.1.3. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

4.1.4. Всіляко забезпечувати належний рівень трудової і виробничої дисципліни.

- 4.1.5. Надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток.
- 4.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.1.7. Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна ліцею, безпеку співробітника і здобувачів освіти.

Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.1.8. Затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину, надзвичайної ситуації, тощо.

4.1.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.1.10. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ліцею.

4.1.11. Організувати гаряче харчування здобувачам освіти.

4.1.12. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

4.1.13. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.

4.1.14. Захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Забезпечує академічну свободу педагогічних працівників Броварського ліцею №11, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільним вибором форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі, розробленням та впровадженням авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.3. Встановлення адміністрацією ліцею універсальних стандартів календарно-тематичного, поурочного планування у межах закладу загальної середньої освіти є неприпустимим.

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів, керівників гуртків – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також погодженими планами виховної та методичної роботи.

5.1.1. Час роботи працівників Центру розвитку дитини з 7.30 до 18.00 год. За погодженням з профспілковим комітетом окремих груп працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи. Перерву для відпочинку помічникам вихователя з 13.30 – 14.30.

5.2. Відповідно до статті 24 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя закладу освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93 р. № 102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У ліцеї встановлюється п’ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

- чергового вчителя – о 07.40 год.
- чергового адміністратора – о 07.40 год.
- вчителів – о 08.00 год. або не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

	Початок уроку	Закінчення уроку			Перерва 1-4 кл.	Перерва 5-9кл.
		1 кл.	2-4кл.	5-9 кл.		
1 урок	8.00	8.35	8.40	8.45	25\20 хв	15 хв.
2 урок	9.00	9.35	9.40	9.45	30\25 хв	15 хв.
3 урок	10.00	10.35	10.40	10.45	25\20 хв	10 хв.
4 урок	10.55	11.30	11.35	11.40	20\15 хв	10 хв.
5 урок	11.50	12.25	12.30	12.35	20\15 хв	25 хв.
6 урок	12.55	13.30	13.35	13.40	35\30 хв	10 хв.
7 урок	14.00	14.35	14.40	14.45		10 хв.
8 урок	14.50	15.25	15.30	15.35		10 хв.

Робота керівників гуртків, секцій та інших видів позашкільної діяльності Центру позашкільної освіти здійснюється за затвердженим розкладом.

Розклад уроків, позакласних занять, роботи гуртків оприлюднюються на інформаційному стенді та сайті ліцею.

У період дистанційного навчання або карантину використовується окремий розклад уроків та навчальних занять.

5.5. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I та II семестр та на період канікул.

5.6. Додаткові, індивідуальні та групові заняття проводяться за розкладом, затвердженим на I та II семестр.

5.7. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік, призначає класне керівництво з дотриманням принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.8. Розклад уроків, занять гуртків затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків, занять гуртків враховує санітарно-гігієнічні вимоги, принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника ліцею керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.9. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.10. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах:

з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;

з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;

з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.11. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

5.12. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.13. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року за наявності стабільної заміни з предмета.

5.14. Педагогам та іншим працівникам ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, занять гуртків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків, занять гуртків без відома адміністрації ліцею;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків, занять гуртків і перерв між ними.

5.15. Забороняється:

- відволікати педагогічних працівників та здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати педагогічних працівників на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень;
- вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у ліцеї стороннім особам під час освітнього процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника), закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.
- 6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, багаторічну і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:
- оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
- 6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з заступником директора структурного підрозділу та профспілковим комітетом) належить директору ліцею. При цьому також враховується думка членів відповідної професійної спільноти.
- 6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.5. ЗАОХОЧЕННЯ оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.
- 7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
- 7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:
- догана;
 - звільнення.

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

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, зборів трудового колективу.

7.8. Стягнення оголошується в наказі ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. У разі відмови працівника ознайомитися з наказом під підпис, робиться відмітка про відмову із зазначенням терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила набувають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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

<p>З Правилами ознайомлений(а) « ____ » _____ 20__ року</p> <p>_____</p> <p>(підпис) (прізвище, ініціали)</p>	<p>З Правилами ознайомлений(а) « ____ » _____ 20__ року</p> <p>_____</p> <p>(підпис) (прізвище, ініціали)</p>
<p>З Правилами ознайомлений(а) « ____ » _____ 20__ року</p> <p>_____</p> <p>(підпис) (прізвище, ініціали)</p>	<p>З Правилами ознайомлений(а) « ____ » _____ 20__ року</p> <p>_____</p> <p>(підпис) (прізвище, ініціали)</p>
<p>З Правилами ознайомлений(а) « ____ » _____ 20__ року</p> <p>_____</p> <p>(підпис) (прізвище, ініціали)</p>	<p>З Правилами ознайомлений(а) « ____ » _____ 20__ року</p> <p>_____</p> <p>(підпис) (прізвище, ініціали)</p>
<p>З Правилами ознайомлений(а) « ____ » _____ 20__ року</p> <p>_____</p> <p>(підпис) (прізвище, ініціали)</p>	<p>З Правилами ознайомлений(а) « ____ » _____ 20__ року</p> <p>_____</p> <p>(підпис) (прізвище, ініціали)</p>