

**СХВАЛЕНО**  
рішенням педагогічної ради  
Ужгородського ліцею ім. А. Волошина  
Протокол №1 від 29.08.2025 р.

Уведені в дію наказом  
№ 203 від 29.08.2025 р.  
Директор                    С. Роман

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**Ужгородського ліцею ім. А. Волошина**

# ЗМІСТ

I. Загальні положення.

II. Вихідні положення

III. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ліцею

3.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи

3.2. Робочий час і його використання

3.3. Основні права і обов'язки осіб, які обіймають керівні посади

3.3.1. Основні права і обов'язки директора ліцею

3.3.1.1. Основні права

3.3.1.2. Основні обов'язки

3.3.1.3. Перелік забороненого

3.3.1.4. Відповідальність за порушення

3.3.1.5. Заохочення за успіхи у роботі

3.3.2. Основні права і обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи ліцею

3.3.2.1. Основні права.

3.3.2.2. Основні обов'язки

3.3.2.3. Перелік забороненого.

3.3.2.4. Відповідальність за порушення

3.3.2.5. Заохочення за успіхи у роботі

3.3.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської частини

3.3.3.1. Основні права

3.3.3.2. Основні обов'язки

3.3.3.3. Перелік забороненого

3.3.3.4. Відповідальність за порушення

3.3.3.5. Заохочення за успіхи у роботі

3.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників

3.4.1. Основні права

3.4.2. Основні обов'язки

3.4.3. Перелік забороненого

3.4.4. Відповідальність за порушення

3.4.5. Заохочення за успіхи у роботі

3.5. Основні права і обов'язки працівників, які обіймають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю

3.5.1. Основні права

3.5.2. Основні обов'язки

3.5.3. Перелік забороненого

3.5.4. Відповідальність за порушення

3.5.5. Заохочення за успіхи у роботі

IV. Правила внутрішнього розпорядку для учнів ліцею. Правила поведінки учнів ліцею

1. Загальні правила

2. Поведінка учнів на заняттях

3. Поведінка учнів до початку, на перервах та після закінчення занять

4. Правила поведінки учнів в їдальні

5. Кінцеві положення

Пам'ятайте

## **I. Загальні положення**

Правила внутрішнього розпорядку Ужгородського ліцею імені Августина Волошина (далі – ліцей):

1. Є організаційно-правовим документом, які упорядковують відносини суб'єктів навчально-виховного та трудового процесів у ліцеї, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у галузі загальної середньої освіти України.

2. Складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти – Статуту ліцею та Колективного договору ліцею, які визначають специфіку взаємодії та взаємовідносин учасників навчально-виховного процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників ліцею, якими визначаються відносини учасників трудового процесу – керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників ліцею.

3. Вступають у дію і вважаються чинними по факту прийняття їх рішенням педагогічної ради ліцею до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому законодавством порядку. Правила внутрішнього розпорядку ліцею є обов'язковими для виконання, поширюються: на усіх працівників ліцею, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та педагогічного звання, тижневого навчального навантаження, належності до професійної спільноти тощо; на усіх учнів 1–7-х класів ліцею; на усіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями ліцею.

4. Поділяються на групи, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин у ліцеї, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу: Правила внутрішнього розпорядку для працівників ліцею, Правила внутрішнього розпорядку для учнів ліцею, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють) ліцею. 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.

## **II. Вихідні положення**

1. Правила внутрішнього розпорядку ліцею спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної структури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної

організації освітнього процесу та організації праці у ліцеї.

2. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем з боку учнів та працівників ліцею, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації навчального закладу за підтримки органів громадського самоврядування ліцею, первинної профспілкової організацій працівників ліцею чи уповноваженого представника трудового колективу ліцею. До порушників дисципліни відповідно до заповідяного застосовуються заходи громадського та адміністративного впливу, передбачені в підрозділах 3.3.1.4., 3.3.2.4., 3.3.3.4., 3.4.4., 3.5.4., 4.4., 5.4. цих Правил внутрішнього розпорядку ліцею згідно з чинним законодавством України.

3. Внутрішні організаційні процеси у ліцеї, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режим роботи, що встановлюється наказом директора ліцею на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану ліцею на рік, фактичного ресурсного забезпечення ліцею на початок навчального року та на підставі рішення Ради ліцею. Режим роботи ліцею протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних причин та обставин, про що видається спеціальний наказ директора ліцею за погодженням з рішенням Ради ліцею.

4. Ліцей працює в одну зміну. Початок робочого дня у ліцеї о 8 год. 30 хв., що враховується при встановленні режиму роботи ліцею на початок кожного навчального року. Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по ліцею, який визначається у відповідних організаційних документах ліцею (у графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по ліцею на початок навчального дня. Кінець робочого дня для працівника визначається його навантаженням, яке фіксується у відповідних організаційних, організаційно-правових документах ліцею, що регламентують порядок його життєдіяльність.

5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається першочергово, виходячи з діючих вимог щодо гранично допустимого навантаження для учнів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, фіксується у розкладі дзвінків, який затверджується директором ліцею за попереднім погодженням режиму роботи ліцею з рішенням Ради ліцею. Для окремих вікових категорій учнів початок навчального дня може не співпадати із загальноприйнятим (для класів, що виводяться на підзміну; для класів, що займаються в окремі дні – на базі навчально-виробничого комбінату тощо).

6. Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, який фіксується у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

7. Дотримання режиму роботи ліцею є обов'язковим для усіх членів колективу ліцею, перш за все, для усіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи ліцею, вимагати його дотримання з боку їх дітей, педагогів, інших працівників ліцею.

### **III. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ліцею**

#### **3.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи**

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. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається у ліцеї законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

3. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є керівник навчального закладу (директор ліцею). Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася у ліцеї на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

4. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є директор ліцею, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

5. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до ліцею повинен представити (надати) такі документи:

- паспорт та його ксерокопію (стор. 1–3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох

примірниках;

- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються директором ліцею та скріплюються печаткою.

У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій директором ліцею.

**6.** Особа, що працевлаштовується до ліцею на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.

**7.** Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються у його особовій справі у директора ліцею.

**8.** Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування.

**9.** Працівник, що влаштовується на роботу до ліцею, несе відповідальність за достовірність поданих документів.

**10.** Працівник, що влаштовується на роботу до ліцею власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках), які директор ліцею засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою ліцею 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 і т. ін.).

**11.** Працівник, що влаштовується на роботу до ліцею не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомостей про походження та надавати іншу інформацію про себе і, усвою чергу, відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України.

**12.** Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця (директором ліцею), що оголошується працівникові під підпис особисто. Наказ про прийняття на роботу педагогічного працівника, виданий по управлінню освіти Ужгородської міської ради, дублюється наказом за місцем безпосереднього працевлаштування – по ліцею по факту надходження копії наказу роботодавця в установу освіти. Наказ роботодавця (директора ліцею) про прийняття працівника

на роботу як вхідний документ зберігається в особовій справі педагогічного працівника.

**13.** 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 ліцею здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника ліцею 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, оформленим згідно вимог до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в ліцеї здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за ліцеєм.

**14.** Працівник, прийнятий на роботу до ліцею у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по ліцею 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.

Санітарна книжка працівника, що влаштувався на роботу до ліцею за результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в ліцеї під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора ліцею.

**15.** На працівників, які працюють у ліцею понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника директора ліцею, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в ліцеї. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе директор ліцею.

**16.** На працівників, які працюють у ліцеї за сумісництвом, трудові книжки

ведуться за основним місцем роботи. На працівників, які працюють на умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться за умови, якщо ця робота є основною. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформляється за бажанням працівника уповноваженим органом за місцем основної роботи.

**17.** Працівник, який влаштовується на роботу в ліцей повинен бути ознайомлений директором ліцею про вимоги до відповідної посади з обов'язками, що передбачені для виконання, та з правами працівника тощо.

Директор ліцею зобов'язаний:

а) 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 з небезпечними та шкідливими умовами відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку ліцею, Колективним договором, Статутом ліцею, Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, Посадовою інструкцією;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці тощо.

Виконання зобов'язань директора ліцею стосовно працівника, що влаштовується на роботу, зазначених вище у п.п. 19а, 19в, може бути делеговано заступникові директора ліцею, відповідального за охорону праці у ліцеї. Заступник директора ліцею може бути уповноваженим для виконання і п. 19б, але не в повному обсязі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку ліцею та Посадовою (або/і робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор ліцею 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.

**18.** Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця (директора ліцею) можливе у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем (директором ліцею, уповноваженим органом), може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця (директором ліцею, уповноваженим органом) стосовно педагогічних працівників з виконанням процедури, аналогічної прийняттю працівника на роботу. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи працівника.

**19.** Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу

роботи в ліцеї може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників ліцею за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ліцею як комунальної установи комунальної форми власності або його реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**20.** Роботодавець (директор ліцею) зобов'язаний видати працівникові ліцею у день його звільнення належно оформлену трудову книжку. Запис про причину звільнення працівника оформляється у відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. По факту звільнення працівника роботодавець (директор ліцею) зобов'язаний здійснити з працівником повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

**21.** Зазначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників (п.п.2-21) поширюються на всіх працівників ліцею, крім його керівника (директора ліцею). Директор ліцею приймається на роботу роботодавцем – начальником управління освіти Ужгородської міської ради за погодженням з органами місцевого самоврядування та передбачено законом процедурою для працевлаштування особи, що претендує на цю посаду.

**22.** Директор ліцею повинен відповідати вимогам для призначення на посаду, які передбачені чинним законодавством України про освіту, а також мати, вищу педагогічну освіту, що підтверджується відповідним документом (дипломом).

**23.** Особа (працівник), що працевлаштовується на посаду директора ліцею подає роботодавцю такий пакет документів:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт та ідентифікаційний код;
- диплом про отримання вищої педагогічної освіти;
- диплом (інший документ), що підтверджує володіння спеціальними знаннями з питань управління навчальним закладом, засвідчує професійну підготовку;
- військовий квиток (у разі наявності);
- інші документи (за бажанням, необхідністю або передбачені процедурою працевлаштування на посаду).

**24.** Усі подані документи повинні супроводжуватися ксерокопіями (кількість примірників за вимогою уповноваженої особи), що засвідчуються підписом роботодавця, закріплюються печаткою відповідного органу управління освіти.

**25.** Особова справа директора ліцею зберігається в трьох примірниках: у роботодавця; в управлінні освіти Ужгородської міської ради; безпосередньо за місцем працевлаштування.

**26.** Трудова книжка директора ліцею зберігається в управлінні освіти

Ужгородської міської ради, персональну відповідальність за організацію та якість її ведення, зберігання та видачу несе начальник управління освіти Ужгородської міської ради.

При прийнятті на роботу працівника, що працевлаштовується на посаду директора ліцею, записи в трудовій книжці повинні підтверджувати наявність у працівника досвіду роботи, що становить не менше 3-х років педагогічної стажу, бажано і на керівних посадах.

**27.** Директор ліцею як і інші працівники ліцею, зобов'язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у ліцеї.

**28.** Припинення трудового договору з директором ліцею або розірвання його з ініціативи роботодавця може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. У такому випадку роботодавець повідомляє директора ліцею заздалегідь, але не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого терміну договору (контракту).

### **3.2. Робочий час і його використання**

**1.** Для директора ліцею та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у ліцеї, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й обсягом обов'язків та виконаних робіт.

**2.** Для працівників ліцею робочий тиждень може складатись з 5-ти або 6-ти робочих днів, 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 ліцеї за тарифною ставкою не може перевищувати 40 годин на тиждень.

**3.** Тривалість робочого дня працюючого за тарифною ставкою педагогічного працівника розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Робочий день педагогічного працівника ліцею включає:

- академічні години навчальних занять (у 1–7 класах – 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим ДПС та затвердженим директором ліцею. Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватися у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;
- час, визначений у спеціальному графіку, затвердженому директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом, та передбачений для чергування педагогічного працівника на об'єкті в приміщенні ліцею або на його території, закріпленої за ним;
- час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи

ліцею на поточний навчальний рік, що погоджується на початок поточного навчального року педагогічною радою, затверджується на спільному засіданні із Радою ліцею;

- час участі педагогічного працівника ліцею в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, навчально-виховних заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора ліцею. У разі, якщо такий захід проводиться за ліцею 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 ліцею, що видається в письмовій формі, або у спеціальному наказі по ліцею;
- час, який витрачається педагогічним працівником ліцею 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.

4. Працівники ліцею, у тому числі й педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по ліцею у святкові та вихідні дні, про що 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) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.

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-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5. Залучення до чергування по ліцею під час навчально-виховного процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також, що мають дітей-інвалідів, здійснюється за попереднім погодженням 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 навчально-виховного процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим – у разі відсутності закріпленого за об'єктом педагогічного працівника.

6. Забороняється відволікати педагогічних працівників ліцею у робочий час від

виконання ними безпосередніх обов'язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника ліцею від проведення навчального заняття, від чергування на об'єкті, закріпленим за ним в приміщенні ліцею або на його території, за який він несе персональну відповідальність.

7. 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 навчально-виховного процесу, пов'язаного з введенням у ліцеї карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму. Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.

Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування по ліцею за спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного режиму не збігається з розкладом уроків, що діє під час навчально-виховного процесу, а відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи ліцею.

8. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи ліцею у період канікул та тимчасове призупинення навчально-виховного процесу (карантину), зокрема зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом ліцею (уповноваженим представником трудового колективу ліцею) оформляється 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 особисто педагогічного працівника.

9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом ліцею (уповноваженим представником трудового колективу ліцею) і складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника ліцею в місяцях, 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).

**10.** Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам ліцею повної тривалості у 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, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

**11.** Терміни щорічної основної відпустки працівника ліцею, 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 ліцею закріплюється право не задовольняти особисту заяву працівника ліцею щодо термінів щорічної основної відпустки.

**12.** 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.

**13.** Надання відпустки оформляється спеціальним наказом директора ліцею. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам ліцею віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячної безперервної роботи в ліцеї у зручний для них час.

**14.** Директору ліцею щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора ліцею з навчально-виховної (виховної) роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки директора ліцею.

**15.** Робочий день працівника ліцею, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з господарської роботи/завідуючим господарством) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи ліцею. Робочий графік працівника ліцею вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу директора ліцею відповідного змісту.

**16.** Робочий графік складається для кожного працівника ліцею окремо і

затверджується директором ліцею не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом директора ліцею. Робочий графік працівника ліцею містить інформацію про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі його змінності (за наявності змін).

**17.** Для сторожів ліцею 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.

**18.** У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник ліцею виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

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

### **3.3. Основні права і обов'язки працівників, які обіймають керівні посади у ліцеї**

#### **3.3.1. Основні права і обов'язки директора ліцею**

##### **3.3.1.1. Основні права**

Директор ліцею має право:

- на забезпечення та реалізацію у ліцеї 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 ліцеї, 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 діючого у ліцеї Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень заступникам ліцею, іншим працівникам ліцею;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, враховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують на оперативне розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням невиробничого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки для працівників ліцею за винятком визначення терміну щорічної основної відпустки для працівників ліцею, які належать до пільгових

- категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у 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 ліцею;
- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських чи професійних спілнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі у тих, що мають первинні осередки у ліцеї;
- на діяльність, не пов'язану з роботою у галузі освіти, у вільний від роботи час.

### **3.3.1.2. Основні обов'язки**

Директор 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 завдання, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей, нахилів та спрямувань;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління ліцеєм, в тому числі в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати 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 в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення навчально-виховного процесу у ліцеї 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 відома режим роботи ліцею, розклад занять та графік чергування, річний план роботи ліцею, інші документи, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності та бездоганне виконання ними посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з

інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

- визначати своєчасно працівникам ліцею, що прийняті на роботу для обслуговування навчальної будівлі, її приміщень, територію ліцею, інші робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режим роботи ліцею, графік їхньої роботи та інші документи, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці та бездоганне виконання ними посадових обов'язків;
- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників ліцею необхідними засобами для роботи в обсязі наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
- надавати відпустки усім працівникам ліцею відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організувати харчування учнів і працівників ліцею;
- здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників навчально-виховного процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;
- активно використовувати засоби щодо удосконалення керівництва ліцеєм та зміцнення дисципліни серед учасників навчально-виховного процесу;
- додержуватись умов Колективного договору ліцею, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених законодавством пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади установлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу ліцею.

### **3.3.1.3. Перелік забороненого**

Директору ліцею забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- 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 навчально-виховного 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 робіт за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по ліцею;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до складу виборного органу первинної профспілкової організації працівників ліцею або органів уповноваженого представника трудового колективу ліцею.

#### **3.3.1.4. Відповідальність за порушення**

1. Директор ліцею може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення дисциплінарних проступків, передбачених трудовим законодавством України. Рішення про притягнення директора ліцею до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником управління освіти Ужгородської міської ради.

2. До директора ліцею можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України; можуть бути застосовані заходи громадського впливу.

#### **3.3.1.5. Заохочення за успіхи в роботі**

1. Успіхи та результати праці директора ліцею знаходять відтворення в загальних показниках роботи ліцею, у його високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління ліцеєм, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора ліцею у матеріальній

(грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

2. Вид, форма заохочення директора ліцею встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

3. Директор ліцею може бути відзначений за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, закріпленою у п.3.4.5. цих Правил внутрішнього розпорядку ліцею, але за умови, якщо директор ліцею практикує у ліцеї як учитель.

### **3.3.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи**

#### **3.3.2.1. Основні права**

Заступник директора ліцею з навчально-виховної (виховної) роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію у ліцеї своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням невиробничого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у 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 ліцею;
- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських чи професійних спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі у тих, що мають первинні осередки у ліцеї;
- на діяльність, не пов'язану з роботою у галузі освіти, у вільний від роботи час.

#### **3.3.2.2. Основні обов'язки.**

Заступник директора ліцею з навчально-виховної (виховної) роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління ліцеєм у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника ліцею;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в

команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором ліцею, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, визначених у відповідних наказах по ліцею;

- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі, в аспекті зовнішнього вигляду, тобто ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);
- активно використовувати засоби щодо удосконалення керівництва ліцеєм, щодо зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці та бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни у ліцеї, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників навчально-виховного процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню наданих їм установлених законодавством пільг і привілеїв;
- здійснювати своєчасно підготовку проєктів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішньошкільну організацію і порядок життєдіяльності ліцею (розклади, графіки), оплати праці та надання відпусток (табелі заробітної плати, графіки відпусток); дотримуватись при проєктуванні документів основних положень людиноцентричного підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;
- оперативно готувати проєкти документів (статистичні та інші звіти) або безпосередньо відомості про роботу ліцею (інформацію) для подання до вищих органів управління освітою та органів державної виконавчої влади.

### **3.3.2.3. Перелік забороненого**

Заступникам директора з навчально-виховної (виховної) роботи забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по ліцею за

винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується 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 ліцею під час навчально-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;
- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та 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) у разі виконання контролюючої функції, час на виконання якої не передбачено річним планом роботи ліцею;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, 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 чи наказу);
- залишати ліцей у часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освітою, 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 безпосередньо директора ліцею;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу ліцею, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи,

призначеним наказом по ліцею, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

- входити до складу виборного органу первинної профспілкової організації працівників ліцею або органів уповноваженого представника трудового колективу ліцею.

#### **3.3.2.4. Відповідальність за порушення**

1. Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи ліцею може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України: догани або звільнення – за вчинення дисциплінарних проступків, передбачених трудовим законодавством України. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником управління освіти Ужгородської міської ради на підставі подання директора ліцею або представників інших державних органів, уповноважених на виконання такої функції.

2. До заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України та заходи громадського впливу.

#### **3.3.2.5. Заохочення за успіхи в роботі**

1. Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників ліцею, в 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 ліцеєм, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора ліцею з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

2. Заохочення заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи на підставі подання директора ліцею. Директор ліцею здійснює заохочення на підставі звернення (подання) органів громадського самоврядування ліцею. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання.

3. У разі, якщо працівник, який працює у ліцеї на посаді заступника директора

з навчально-виховної (виховної) роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до нього можуть бути застосовані форми заохочення, передбачені цими Правилами внутрішнього розпорядку ліцею в п.3.4.5. для педагогічних працівників.

### **3.3.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської частини**

#### **3.3.3.1. Основні права**

Заступник директора ліцею з господарської частини має право:

- на забезпечення та реалізацію у ліцеї своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі ліцею;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських чи професійних спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі у тих, що мають первинні осередки у ліцеї;
- на діяльність за межами ліцею у вільний від роботи час.

#### **3.3.3.2. Основні обов'язки**

Заступник директора ліцею з господарської частини зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання ліцею відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження шкільного приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників ліцею;
- своєчасно готувати проєкти 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 удосконалення керівництва ліцеєм у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.

### **3.3.3.3. Перелік забороненого**

Заступнику директора з господарської частини забороняється:

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;
- 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 ліцею за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по ліцею, без узгодження з директором ліцею, а за його відсутності, з черговим адміністратором;
- залучати учнів до участі в господарських роботах по ліцею без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником учня), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього погодження з директором ліцею);
- 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 безпосередньо директора ліцею;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду господарської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по ліцею;
- приймати до виконання рішення директора ліцею з питань фінансово-господарської діяльності, що тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;
- входити до складу виборного органу первинної профспілкової організації працівників ліцею або органів уповноваженого представника трудового колективу ліцею.

### **3.3.3.4. Відповідальність за порушення**

1. Заступник директора з господарської частини ліцею може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності: догани або звільнення – за вчинення дисциплінарних проступків, передбачених трудовим законодавством України. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем: начальником управління освіти Ужгородської міської ради на підставі подання директора ліцею або представників державних органів, уповноважених на виконання такої функції, – відносно заступника директора з господарської роботи; директором ліцею – відносно завідуючого господарством.

2. До заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, можуть бути застосовані заходи громадського впливу.

### **3.3.3.5. Заохочення за успіхи в роботі**

1. Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з господарської частини знаходять відтворення в загальних показниках діяльності ліцею з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

2. Рішення про заохочення заступника директора з господарської роботи приймається на підставі рішення вищестоящих органів управління освіти за поданням директора ліцею, який погоджує своє рішення із органом громадського самоврядування ліцею – Радою ліцею.

3. Рішення про заохочення завідуючого господарством приймається на підставі розпорядження (наказу) директора ліцею, який погоджує своє рішення із органом громадського самоврядування ліцею – Радою ліцею.

4. Вид та форма заохочення заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством обирається директором ліцею за рішенням Ради ліцею, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором ліцею, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

## **3.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників**

### **3.4.1. Основні права**

Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами ліцею у вільний від роботи час;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та

соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі ліцею;

- на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських чи професійних спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі у тих, що мають первинні осередки у ліцеї.

### **3.4.2. Основні обов'язки**

Педагогічні працівники ліцею зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ліцею, виконувати вимоги Статуту ліцею та положення Колективного договору ліцею, забезпечувати дисципліну 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 рекомендаційно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів ліцею, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, які визначають обсяг спеціальних обов'язків (робіт) для кожного педагогічного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного педагогічного працівника під підпис особисто;
- приходити до ліцею не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях ліцею на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився, крім випадків, передбачених чинним законодавством (наприклад, форс-мажорних обставин). У разі, якщо педагогічний працівник не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється педагогічному працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього педагогічного працівника;
- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення навчально-виховного процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на

роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення навчально-виховного процесу. У разі відсутності підпису педагогічного працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення навчально-виховного процесу, він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) директора ліцею. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря ліцею після підтвердження його перебування за місцем відрядження;

- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення зазначених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
- повідомляти оперативного черговому адміністратору або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку ліцею, про нещасні випадки та факти травмування учасників навчально-виховного процесу тощо, свідками яких він став.

### **3.4.3. Перелік забороненого**

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організувати самовільно взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати самовільно 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 ліцею (на пришкольній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею (на пришкольній території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються навчально-виховного процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- організувати та проводити туристичні, культурно-масові, спортивно-масові та інші заходи за рахунок навчально-виховного процесу без дозволу

директора ліцею, що підкріплюються відповідним наказом по ліцею, у якому в обов'язковому порядку зазначається персональний склад учнів – учасників заходу та відповідальний за їхнє життя і здоров'я. Персональний склад учнів – учасників заходу вноситься до наказу (розпорядження) за поданням педагогічного працівника, який несе персональну відповідальність за його достовірність;

- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дії, що тягнуть за собою дезорганізацію навчально-виховного 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 в установленому 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 шкільній території) достроково;
- порушувати режим роботи ліцею, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
- дозволяти учням, що не є черговими по класу, 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, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- не супроводжувати у відповідний сезонний період колектив учнів до початку 1-го уроку (за розкладом занять для класу та учителя) та по закінченню останнього уроку (за розкладом занять для класу) в роздягальню та залишати дітей в ній під час переодягання;
- припускати у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі та без змінного взуття (для дівчат – взуття без високих підборів), що є порушенням санітарно-гігієнічних вимог до навчально-виховного процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності

учасників навчально-виховного процесу;

- 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, спільнотах учителів, у нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора ліцею, у конференціях (загальних зборах), семінарах тощо;
- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у ліцеї без погодження власних дій з директором ліцею або з черговим адміністратором – у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора ліцею на робочому місці.

#### **3.4.4. Відповідальність за порушення**

1. За порушення трудової дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення згідно з чинним законодавством. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (начальником управління освіти Ужгородської міської ради) на підставі подання директора ліцею, яке супроводжується пакетом документів, що підтверджують факт порушення та визначають зміст скоєного.

2. До застосування дисциплінарного стягнення начальник управління освіти Ужгородської міської ради повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника ліцею дати письмове пояснення складається відповідний акт.

3. 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 дисциплінарного проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові в установленому порядку під підпис особисто.

5. 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.

6. 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 дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Роботодавець (начальник управління освіти Ужгородської міської ради) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу ліцею або первинної профспілкової організації чи уповноваженого представника трудового колективу, що діє у ліцеї.

### **3.4.5. Заохочення за успіхи в роботі**

1. Забезпечення трудової дисципліни 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 загальноосвітнього ліцею 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.

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

3. У ліцеї застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження почесною грамотою чи подякою шкільного рівня;
- представлення до нагородження почесною грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на нагородження відзнаками (нагрудними знаками) МОН України;
- представлення на нагородження почесною грамотою чи подякою МОН України;
- представлення на присвоєння почесних звань;

- переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

4. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень ліцею. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

5. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома усього колективу працівників ліцею, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

### **3.5. Основні права і обов'язки працівників, які обіймають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю**

#### **3.5.1. Основні права**

Працівники, що обіймають 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 ліцею у вільний від роботи час;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі ліцею;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських чи професійних спілнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі у тих, що мають первинні осередки у ліцеї.

#### **3.5.2. Основні обов'язки**

Працівники, що обіймають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ліцею, виконувати вимоги Статуту ліцею та положення Колективного договору ліцею, забезпечувати дисципліну 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 рекомендаційно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів ліцею, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, які визначають обсяг спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис особисто.

### **3.5.3. Перелік забороненого**

Працівникові ліцею, котрий не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема, педагогічного змісту чи характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс- мажорних обставин, надзвичайних ситуацій тощо;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосередньо директора ліцею або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати платні послуги педагогічним працівникам ліцею, батькам учнів (особам, що їх замінюють) без оформлення їх в установленому порядку в робочий час або за рахунок робочого часу;
- залишати ліцей без дозволу безпосередньо директора ліцею або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати самовільно заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосередньо директора ліцею чи заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством;
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу ліцею і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території ліцею та навчальних будівель, зокрема, їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня, що може мати негативний вплив на здоров'я учасників навчально-виховного процесу – учнів та педагогічних працівників.

### **3.5.4. Відповідальність за порушення**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника, що обіймає посаду, не

пов'язану з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно з чинним законодавством.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею за наявності документів, що підтверджують факт порушення та містять зміст заподіяного.

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

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення дисциплінарного проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення дисциплінарного проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора ліцею та повідомляється працівникові в установленому порядку під підпис особисто.

7. 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.

8. Якщо протягом року з дня накладення 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.

9. Директор ліцею має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни працівника на розгляд трудового колективу ліцею або первинної профспілкової організації чи уповноваженого представника трудового колективу ліцею, що діє у ліцею.

### **3.5.5. Заохочення за успіхи в роботі**

1. Забезпечення трудової дисципліни у ліцеї реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які обіймають 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 сфери діяльності. 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.

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

3. У ліцеї застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження почесною грамотою рівня ліцею;
- представлення до нагородження почесною грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

4. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу, переваги і соціальні пільги в межах повноважень ліцею. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі (службі).

5. Заохочення оголошуються у наказі (розпорядженні), доводяться до відома усього колективу працівників ліцею, заносяться до трудової книжки працівника.

#### **IV. Правила внутрішнього розпорядку для учнів ліцею.**

##### **Правила поведінки для учнів ліцею**

###### **1. Загальні правила**

Правила внутрішнього розпорядку для учнів ліцею та Правила поведінки для учнів ліцею ґрунтуються на законах України, постановах Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших підзаконних нормативно-правових актів, положеннях Статуту ліцею. Правила поведінки для учнів ліцею встановлюють норми поведінки під час навчально-виховного процесу та на території ліцею.

1.1. Учень приходить до ліцею за 10–15 хвилин до початку занять чистий та

охайний.

1.2. Основний стандарт одягу для усіх учнів – діловий стиль. До ділового стилю не відносяться наступні варіанти одягу та взуття: спортивний костюм або його деталі – джинси, шорти, толстовки, майки та футболки з символікою тощо, пляжний одяг, одяг білизняного стилю, прозорі сукні, спідниці та блузки, вечірні туалети (пір'я, великі стрази, блискучі тканини, занадто короткі блузки, що відкривають частину спини або живота, туфлі на надмірно високих підборах, спідниці довжиною менш 40 см.).

1.3. При вході у ліцей учень дотримується правил ввічливості, знімає в гардеробі верхній одяг, міняє взуття і прямує до місця проведення уроку.

1.4. Ліцей – територія, на якій не місце будь-яким видам зброї, вибуховим або вогнебезпечним предметам та шкідливим речовинам.

1.5. Покидати ліцей в урочний час можна лише з дозволу адміністрації ліцею, учителів або лікаря, попередньо погодивши з батьками (або особами, що їх замінюють) та охороною ліцею.

1.6. У разі пропуску навчальних занять учень повинен надати класному керівнику довідку від лікаря або записку від батьків, (або особи, що її замінює) про причину відсутності на заняттях. Пропускати заняття без поважних причин забороняється. В особливих випадках (необхідність оздоровлення, сімейні обставини) дозволяється відсутність на заняттях за згодою з адміністрацією ліцею шляхом подання відповідної заяви.

1.7. Учень ліцею приносить необхідні навчальні приладдя, книги, зошити, інший навчальний матеріал та повинен дбайливо ставитися до навчальних підручників і зошитів, приходить до ліцею з виконаними домашніми завданнями з навчальних предметів (курсів) згідно з розкладом уроків.

1.8. У ліцеї учні поведуться гідно та поважають честь і гідність інших людей, які знаходяться поруч.

1.9. Учень ліцею поводить себе ввічливо, проявляє повагу у спілкуванні з учителями, працівниками ліцею, батьками інших учнів, а також з учнями ліцею, піклується про молодших.

1.10. Цькування, бійки, залякування, лихослів'я та знущання над людиною, образливі й непристойні жести є неприпустимими формами поведінки у ліцеї та за його межами.

1.11. Учні та педагогічні працівники ліцею звертаються один до одного шанобливо.

1.12. Поза ліцеєм учні поведуться скрізь і всюди так, щоб не осоромити свою честь та гідність, не заплямувати добре ім'я ліцею.

1.13. Учні повинні дбайливо ставитися до шкільного майна і речей, що належать учителям та іншим учням. Учні не беруть без дозволу чужі речі, що є

посяганням на приватну власність, яка гарантується та охороняється законом.

1.14. Учні дбайливо ставляться до майна ліцею, надають посильну допомогу у його ремонті (реставрації), а у разі його пошкодження батьки (або особи, що їх замінюють) учня зобов'язані відшкодувати заподіяні збитки.

## **2. Поведінка учнів на заняттях**

2.1. До початку уроку учень повинен прийти до кабінету до першого дзвінка; з дозволу учителя зайти до класу та приготуватися до уроку.

2.2. Учень не може запізнюватися на уроки без поважних причин.

2.3. Учень під час уроку може залишити клас тільки з дозволу учителя.

2.4. Заборонено перебувати у класних приміщеннях у верхньому одязі.

2.5. При вході учителя у клас учні встають на знак вітання і після того сідають, як учитель відповість на вітання. Так само учні вітають будь-якого дорослого, що увійшов до класу під час занять.

2.6. Протягом уроку:

- не можна шуміти, відволікатися самому і відволікати інших сторонніми розмовами, іграми та іншими справами, що не стосуються уроку;
- не можна підводитися без дозволу учителя;
- не можна вживати їжу та напої, жувати жуйку;
- забороняється користуватися мобільними телефонами (на уроці тільки з дозволу учителя дозволяється використовувати смартфони, планшети та інші гаджети для використання у навчальному процесі або у медичних цілях).

2.7. Урочний час повинен використовуватися учнями тільки для навчальних цілей.

2.8. Учні зобов'язані знати і дотримуватися правил техніки безпеки як під час уроків, так і після їх закінчення.

2.9. Учень має право в коректній формі обстоювати свої погляди та переконання при обговоренні різних суперечливих тематико-проблемних і неоднозначних навчально-пізнавальних та багатоаспектних питань.

2.10. Дзвінок про закінчення уроку дається для учителя. Тільки коли учитель оголосить про закінчення заняття, учень має право покинути клас.

## **3. Поведінка учнів до початку, на перервах та після закінчення занять**

Час перерви – особистий час кожного учня. Учень може проводити його по своєму розумінню, проте не повинен заважати іншим.

3.1. Під час перерви учні:

- наводять чистоту та порядок на своєму робочому місці;
- виходять з класу для провітрювання приміщення класу чи кабінету;
- рухаючись коридорами, сходами, тримаються правої сторони;

- підкоряються вимогам працівників ліцею, черговим учням;
- допомагають готувати клас на прохання учителя до наступного уроку.

3.2. Під час перерви учні можуть вільно переміщатися по ліцею і його території, окрім тих місць, де їм заборонено знаходитися в цілях безпеки (басейн, спортзал тощо).

3.3. Під час перерв учням забороняється:

- бігати сходами, коридорами та в класних приміщеннях, в інших місцях, не пристосованих для ігор;
- штовхати один одного, кидатися предметами і застосовувати фізичну силу для вирішення будь-якої проблеми, грати у м'яча у приміщеннях не пристосованих для цього;
- палити у будівлі та на території ліцею;
- виходити за межі території ліцею.

3.4. Категорично заборонено самовільно розкривати вікна, сидіти на підвіконнях чи виглядати у відкриті вікна.

3.5. На перервах учні можуть звернутися до свого класного керівника, чергового учителя, директора ліцею чи заступників директора ліцею за допомогою, якщо проти них здійснюються протиправні дії.

3.6. Після закінчення занять учень повинен акуратно одягнутися і покинути ліцей, дотримуючись правил ввічливості.

#### **4. Правила поведінки учнів в їдальні**

4.1. Учні приходять в їдальню на обід у чітко визначений для класу час.

4.2. Під час обіду в їдальні належить дотримуватися хороших манер і поводитися пристойно.

4.3. Учні повинні шанобливо ставитись до працівників їдальні.

4.4. Підкоряються вимогам учителя і працівників їдальні.

4.5. Дотримуються черги при купівлі їжі;

4.6. Проявляють увагу й обережність при отриманні та вживанні гарячих та рідких страв.

4.7. Розмовляти під час обіду слід неголосно, щоб не турбувати тих, хто їсть поряд.

4.8. Учні прибирають за собою столові прибори і посуд після вживання їжі.

4.9. Дбайливо ставитись до майна шкільної їдальні.

4.10. Учні мають право взяти в їдальню принесений з дому сніданок (обід).

4.11. Забороняється приходити в їдальню у верхньому одязі.

4.12. Забороняється виносити їжу з їдальні (гарячі та рідкі страви).

#### **5. Кінцеві положення**

5.1. Учні не мають права під час знаходження на території ліцею та проведення різноманітних заходів вчиняти дії, небезпечні для власного життя і здоров'я та оточуючих.

5.2. Учні не мають права знаходитися в приміщенні ліцею після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу адміністрації ліцею.

5.3. У ліцеї категорично заборонено тютюнопаління (в т.ч. електронних аналогів), вживання алкогольних напоїв чи психотропних речовин, висловлювання нецензурних лайок, образливо чіплятися до інших учнів, вчинення інших дій, що порушують громадський порядок.

5.4. Учні суворо дотримуються правил дорожнього руху, безпеки під час навчально-виховного процесу.

5.5. Чинні правила поширюють свою дію на усю територію ліцею та на усі заходи, які проводяться у ліцеї.

5.6. За порушення Правил поведінки для учнів ліцею та Статуту ліцею учні притягуються до відповідальності відповідно до Меморандуму співпраці між ліцеєм, учнем та його батьками (або особами, що їх замінюють).

5.7. У випадку порушень Правил поведінки для учнів ліцею до учнів вживаються профілактичні заходи попередження правопорушень серед дітей та застосовуються стягнення, зокрема:

- усне зауваження;
- зобов'язати попросити вибачення у потерпілого;
- оголошення попередження;
- винесення догани із занесенням її в особову справу учня;
- винесення суворої догани із занесенням її в особову справу учня;
- виклик учня самого або з батьками (або особами, що їх замінюють) на педагогічну раду; раду з профілактики правопорушень серед дітей;
- відшкодування заподіяної учнем шкоди його батьками (або особами, що їх замінюють).

## **ПАМ'ЯТАЙТЕ**

Треба жити так, щоб людям поруч з Вами було добре.

1. Перш ніж звернутись до людини, посміхніться їй: адже добрі стосунки починаються з посмішки.

2. Навчіться радіти не лише своїм успіхам, але й успіхам однокласників та друзів.

3. Ніколи нікому не заздрить та не зраджуйте: це відштовхує людей і руйнує їх стосунки.

4. Намагайтесь прийти на допомогу людині, не чекайте, поки тебе про це попросять.