

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол
загальних зборів колективу
30.08.2022 р. №1

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Ліцею №19 Івано-Франківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

2. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Вона забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Ці правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників Ліцею № 19 Івано-Франківської міської ради.

4. Питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом у межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених чинним Законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в даній школі.

2. При прийнятті на роботу адміністрація ліцею зобов'язана вимагати від осіб, що влаштовуються:

- а) військовозобов'язані повинні пред'явити військовий квиток;
 - б) пред'явлення паспорта у відповідності із законодавством про паспортну систему.
- Прийняття на роботу без пред'явлених вказаних документів не дозволяється.

Особи, які приймаються на роботу, що потребує спеціальних знань (педагогічні, медичні працівники, бібліотекарі) повинні пред'явити відповідні документи про освітню чи професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії яких завірені адміністрацією і повинні бути залишені в особовій справі.

Забороняється вимагати від працюючих при прийнятті на роботу документи, представлення яких не передбачено законодавством.

Молоді спеціалісти приймаються на роботу відповідно до діючого законодавства.

Особи, які поступають на роботу в заклади освіти, зобов'язані також пред'явити медичне заключення про відсутність протипоказань по стану здоров'я для роботи у закладі.

Наказ оголошується працівнику під розписку. В ньому повинні бути вказане найменування посади (у відповідності з єдиним кваліфікаційним довідником службовців або штатним розписом).

Фактичний допуск до роботи працівника відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

3. При прийнятті працівника чи переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація ліцею зобов'язана:

а) ознайомити його з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки відповідно до посадових інструкцій;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього розпорядку;

в) проінструктувати з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки і організації охорони життя та здоров'я дітей із оформленням інструктажу в журналі встановленого зразка.

4. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали більше 5 днів, заповнюються трудові книжки згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, у закладах і організаціях.

5. На кожного педагогічного працівника ліцею ведеться особова справа, яка складається з особистого листа з обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів за результатами атестації, медичного заключення про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, копії наказів про призначення і переміщення по службі, заохоченнях і звільненні.

Особова справа керівника школи зберігається в міському органі управління освітою, особі справи інших працівників зберігаються в школі.

Після звільнення працівника, його особова справа зберігається у ліцеї.

6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на основі причин, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це власника письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, власник повинен це зробити у термін, про який просить працівник.

По закінченню вказаних термінів попереджений працівник має право припинити роботу, а адміністрація ліцею зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Строковий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку хвороби або інвалідності, у зв'язку з чим він не може виконувати роботу за договором, порушення законодавства про працю, з інших поважних причин.

Розрив трудового договору оформляється наказом по ліцею.

Директор ліцею може бути звільнений з роботи органом, який його призначив у відповідності з діючим законодавством.

7. Звільнення за підсумками атестації педагогічних працівників, а також у випадках ліквідації ліцею, скорочення чисельності чи штату працівників допускається, коли неможливо перевести працівників, з їх згоди, на іншу роботу.

8. В день звільнення адміністрація ліцею зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із зробленим в ній записом про звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні робитися у точній відповідності з формулюванням

чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Педагог має право:

1. Брати участь в організації та управлінні справами ліцею через збори, конференції, виборчі органи, а також особисто, відвідуючи (за бажанням) засідання будь-якого виборного органу і беручи участь в обговоренні питань з правом дорадчого голосу.
2. Висувати свою кандидатуру на виборну посаду у будь-якому навчальному закладі.
3. Усно або письмово висловлювати критичні зауваження щодо діяльності будь-якого працівника своєї установи та системи освіти.
4. Звертатись індивідуально або в складі керівних інстанцій чи органів масової інформації з заявами, пропозиціями, скаргами.
5. Педагог має право на юридичну та соціальну захищеність у взаєминах з батьками здобувачів освіти.
6. Самостійно визначати форми планування навчальних та виховних заходів при умові забезпечення належних кінцевих результатів кожного заходу.
7. Змінювати час на проходження того чи іншого розділу навчальної програми за умови збереження забезпечення до кінця навчального року необхідних знань та умінь здобувачів освіти відповідно до вимог програми.
8. Мати робоче місце, забезпечене необхідним обладнанням.
9. Поєднувати педагогічну роботу з науково-дослідною. Здійснювати організований, у встановленому порядку, експеримент у сфері навчально-виховної роботи при умові, що він не шкодитиме навчанню, вихованню та здоров'ю учнів.
10. Працівники ліцею мають право суміщати роботу за професіями і посадовими окладами, згідно з Переліком професій і посад працівників установ системи Міністерства освіти і науки України, якими можуть встановлюватись доплати за сумісництвом професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Педагог зобов'язаний:

1. Сумлінно виконувати обов'язки, згідно з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього розпорядку.
2. Виконувати рішення педагогічної ради.
3. Дотримуватись дисципліни праці та основ порядку в ліцеї.
4. Виконувати правила з техніки безпеки і охорони праці, санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.
5. Поважати особу здобувачів освіти та батьків, співпрацювати з ними у процесі навчання та виховання.
6. Систематично підвищувати свій загальнокультурний та фаховий рівень.
7. Особисто брати участь у обладнанні навчального кабінету, у поповненні навчально-матеріальної бази ліцею.
8. Власним прикладом та цілеспрямованою діяльністю забезпечувати дотримання належного порядку та санітарного стану в класі, ліцею.
9. Бути зразком у праці, поведінці та побуті.
10. Педагог несе відповідальність:

- за виконання посадових обов'язків та доручень;
- за якість навчання та рівень вихованості здобувачів освіти;
- за дотримання діючого законодавства та даних правил;
- за збереження ліцейного та державного майна;
- за порушення норм поведінки та стосунків з здобувачами освіти, батьками, колегами по роботі.

11. У визначеному порядку наказом директора ліцею в доповнення до навчальної роботи на вчителів може бути покладене класне керівництво, завідування начальними кабінетами, керівництво методоб'єднанням, навчально-дослідними ділянками, організації трудового навчання, професійної орієнтації, суспільно-корисної продуктивної праці, а також виконання інших навчально-виховних функцій.

12. Учителі повинні чітко дотримуватись єдиних вимог щодо ведення шкільної документації (інструкції):

- своєчасно заповнювати чорним чорнилом усі графи і сторінки класних журналів;
- своєчасно виставляти оцінки за знання учнів в журналах, щоденниках учнів;
- заповнювати таблиці успішності, особові справи учнів;
- складати календарні плани, конспекти уроків.

13. Педагогічні працівники (вчителі, вихователі) проходять раз у п'ять років атестацію, згідно з Положенням про атестацію педагогічних кадрів.

14. Черговий учитель повинен своєчасно приходити на чергування, добросовісно ставитись до своїх обов'язків і після закінчення уроків (зміни) доповідати членам адміністрації про найважливіші факти порушення навчальної дисципліни та Правил для учнів.

Техперсонал школи зобов'язується:

1. Не допускати перебування на території ліцею сторонніх осіб.
2. Утримувати приміщення школи в належному стані, щоденно прибирати територію ліцею.
3. Своєчасно повідомляти про всі порушення щодо стану обладнання ліцею та вживати першочергових заходів з їх усунення.
4. Виконувати всі дії, необхідні на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

Сторож, двірник:

1. Прийом і передача приміщення ліцею під розпис у спеціальному журналі.
2. Недопущення перебування на території ліцею сторонніх осіб.
3. Своєчасне повідомлення про всі порушення стану обладнання школи, вжиття першочергових заходів щодо їх усунення.
4. Виконання всіх необхідних дій, передбачених на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

Основні напрями діяльності класного керівника

1. Знайомство і вивчення класу й окремо учня.
2. Виховання і організація класного учнівського колективу.
3. Підвищення якості знань та зміцнення дисципліни:
 - дбає про підвищення якості знань учнів;

- намагається запобігти відставанню окремих учнів;
 - розвиває пізнавальні інтереси і здібності;
 - професійна орієнтація та формування життєвих планів з урахуванням індивідуально-психологічних особливостей кожного учня;
 - піклування про охорону здоров'я;
 - виховання у душі свідомої дисципліни.
4. Організація і проведення позашкільної (позакласної) роботи.
 5. Перевірка ведення щоденників.
 6. Організація самообслуговування.
 7. Добивається виконання «Правил для учнів».
 8. Спрямовує роботу батьків учнів.
 9. Загальне педагогічне керівництво класом і координація навчально-виховної роботи учителів, які працюють у цьому класі.

Лаборант:

1. Дотримання вимог безпеки в обладнанні закріплених приміщень, розташуванні та збереженні матеріальних цінностей.
2. Утримання закріплених приміщень, матеріалів та обладнання в належному стані.
3. Виконання всіх дій, передбачених на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

Робітники з обслуговування приміщень (столяр, сантехнік, електрик):

1. Дотримання вимог безпеки в обладнанні дерев'яних конструкцій, системи водопостачання та опалення щоденного та аварійного освітлення.
2. Обладнання всіх підсобних виробничих приміщень, комунікацій школи, агрегатних вузлів та інвентаря відповідно до правил пожежної безпеки і постійний контроль за їх станом.
3. Термінове усунення усіх пошкоджень.
4. Виконання всіх необхідних дій, передбачених на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

Прибиральниці службових приміщень ліцею:

1. Утримання закріплених приміщень і території, наявного там обладнання в належному санітарному стані.
2. Термінове інформування про всі випадки порушень в стані приміщень, обладнання, наявних комунікацій.
3. Дотримання правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.
4. Виконання всіх необхідних дій на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

Коло основних обов'язків (робіт) педагогічних працівників, навчально-виховного і обслуговуючого персоналу визначається Статутом ліцею, Правилами внутрішнього розпорядку, кваліфікаційним довідником посад службовців, єдиним тарифікаційним довідником робіт і професій робітників, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ

1. Директор ліцею зобов'язаний:

а) забезпечити дотримання працівниками ліцею своїх обов'язків, покладених на них Статутом ліцею і Правилами внутрішнього розпорядку;

б) правильно організувати роботу працівників ліцею у відповідності з їх спеціальністю з їх спеціальністю і кваліфікацією, закріпити за кожним із них відповідне місце роботи, забезпечити навчальним обладнанням;

в) забезпечення дотримання трудової та навчальної дисципліни, постійно здійснювати організаторську роботу з дотримання робочого часу, створення сприятливих умов роботи ліцею, своєчасно застосовувати різні форми впливу до порушників трудової дисципліни;

г) працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків в даний робочий день і застосувати до нього відповідні заходи, згідно з діючим законодавством;

д) вдосконалювати навчально-виховний процес, створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи з підвищення якості роботи, культури праці, організувати вивчення, поширення і впровадження передового досвіду працівників свого та іншого трудових колективів ліцеїв;

е) забезпечувати систематичне підвищення працівниками ліцею теоретичного рівня і ділової кваліфікації, проводити у встановлені терміни атестацію педагогічних працівників, створювати необхідні умови для сумісництва роботи з навчанням у навчальних закладах;

є) своєчасно забезпечувати ліцей необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем;

ж) неухильно дотримуватись здійснення законодавства про працю, правил охорони праці, покращувати умови праці; умови

з) створювати мови, які забезпечують охорону життя і здоров'я учнів, працівників школи, попереджувати їх захворюваність і травматизм, контролювати знання і дотримання робітниками всіх вимог Інструкції з техніки безпеки;

і) у визначені законом терміни розглядати заяви та скарги працівників;

й) сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників, забезпечувати їх участі в управлінні ліцеєм, в повній мірі використовуючи збори трудового колективу, різні форми суспільної самодіяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

2. Директор ліцею несе відповідальність за життя і здоров'я учнів під час їхнього перебування у школі та участі в заходах, які організуються школою, про всі випадки травматизму повідомляє в міське управління освіти у вказаному порядку.

3. Директор ліцею здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за згодою профспілкового комітету, а також із урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У ліцеї встановлений 5-денний робочий з двома вихідними днями.

2. Уроки розпочинаються о 8.30 годин і проводяться за розкладом. Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом, посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом ліцею, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами по ліцею.

Директор ліцею зобов'язаний організувати облік вчасного виходу на роботу і виконання працівниками своїх обов'язків.

3. Навчальне навантаження педпрацівникам на новий навчальний рік встановлює директор ліцею за згодою профспілкового комітету до виходу працівників у відпустку.

При цьому необхідно врахувати:

а) послідовність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;

б) навчальне навантаження встановлюється, виходячи з потреб організації навчально-виховного процесу, у обсязі не менше ставки. У виняткових випадках, при недостатній кількості вчителів деяких дисциплін, навчальне навантаження їх може бути встановлене в більшому обсязі згодою вчителя;

в) молодих спеціалістів після закінчення ними навчального закладу необхідно забезпечити навчальним навантаженням не менше кількості годин, що відповідає ставці заробітної плати;

г) неповне навчальне навантаження працівника можливе тільки при його згоді, вираженій в письмовій формі;

д) обсяг навчального навантаження працівників повинен бути, як правило, сталим протягом всього навчального року.

Зменшення його можливе тільки при скороченні кількості здобувачів освіти і класів-комплектів у школі, переведені частини класів-комплектів у школи-новобудови тієї ж містечності, а також у деяких інших виняткових випадках.

Директор ліцею за згодою профспілкового комітету затверджує навчальне навантаження педпрацівникам на новий навчальний рік із врахуванням думки трудового колективу.

4. Розклад уроків складається і затверджується директором ліцею за згодою профспілкового комітету, з урахуванням забезпечення санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

5. Тривалість робочого дня для обслуговуючого персоналу і робітників визначається графіками змінності, який складається із встановленої тривалості робочого часу за тиждень чи інший навчальний період і затверджується директором ліцею за згодою профспілкового комітету.

У графіку вказуються години роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі.

Графік змінності повинен бути оголошений працівникам під розписку і вивішений на видному місці, як правило, не пізніше, ніж через один місяць до введення його в дію.

6. Робота у святкові та вихідні дні – заборонена.

Залучення окремих працівників ліцею (вчителів, вихователів та інші) до чергування і деяких інших видів робіт у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою профспілкового комітету ліцею, за письмовим наказом директора ліцею. Дні відпочинку за чергування або роботу у вихідні дні

надаються в порядку, передбаченому чинним законодавством або за згодою працівника в канікулярний час, який не збігається з черговою відпусткою.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 14 років.

За бажанням працівника, який працює у святковий день, йому може бути надано другий день відпочинку або цілий день, приєднаний до чергової відпустки.

7. Директор ліцею залучає педпрацівників до чергування в ліцеї. Чергування повинно починатись за 20 хв. до початку уроку і триває до закінчення уроків. Графік чергування затверджується директором ліцею за згодою із профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці. За час чергування, що перевищує навчальне навантаження, вчителям надається 6 днів до відпустки із збереженням зарплати.

8. Період осінніх, зимових і весняних канікул, а також період літніх канікул, які не співпадають з черговою відпусткою, вважається робочим часом педпрацівників. У ці періоди вони залучаються директором ліцею до педагогічної та організаційної роботи в проміжках часу, який не перевищує їх навчальне навантаження. До початку канікул директор ліцею повинен визначити порядок, об'єм роботи кожного вчителя. Це може бути праця з відстаючими учнями, робота в кабінеті, проведення екскурсій.

У канікулярний час педагогічний і обслуговуючий персонал ліцею залучається до виконання господарських робіт, які не потребують спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території ліцею, охорона ліцею та ін.), у рамках встановленого їм робочого часу.

9. Загальні збори трудового колективу ліцею проводяться, як правило, один раз у семестр. Заняття внутрішкільних методичних об'єднань учителів і вихователів проводяться не частіше двох разів у семестр.

Загальні батьківські збори скликаються не рідше двох разів у рік, класні – не рідше чотирьох разів у рік. Педпрацівники зобов'язані брати участь у зборах, педрадах.

10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором ліцею за згодою профспілкового комітету з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки педагогічних працівників, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома усіх працівників.

Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом по відповідному органу управління освітою, іншим працівникам – наказом по школі.

11. Педагогічним та іншим працівникам ліцею забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад уроків (занять) і графік роботи;

б) відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків (занять) і перерв між ними;

в) виводити здобувачів освіти з уроку (занять);

г) відривати учнів під час навчального року на сільськогосподарські та інші роботи, не пов'язані з навчальним процесом, звільняти учнів від шкільних занять для виконання суспільних доручень, участі в спортивних та інших заходах;

д) відривати працівників, керівників ліцею у навчальний рік від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

е) скликати в робочий час збори, засідання і різного роду ради з суспільних справ.

12. Посторонні особи можуть бути присутні під час уроку в класі (групі) тільки з дозволу директора ліцею чи його заступників. Вхід у клас після початку занять (уроку)

дозволяється у виняткових випадках тільки директору ліцею і його заступникам. Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам щодо їх роботи під час уроку (занять) і в присутності учнів.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовують такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесними грамотами.

У ліцеї можуть бути передбачені і інші заохочення.

Заохочення застосовується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

2. За особливі трудові успіхи працівники ліцею представляються у вищі органи до відзначення державними нагородами, присвоєння почесних звань, встановлених чинним законодавством України для працівників освіти та нагородами, встановленими для них Міністерством освіти і науки України.

3. За наслідками атестації працівникам ліцею які найбільше відзначились, присвоюють звання «учитель-методист», «старший вчитель». Ці звання присвоюються за пропозицією атестаційних комісій згідно з Положенням про порядок проведення атестації.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці. Заохочення оголошується наказом (розпорядженням), доводиться до відома сього колективу ліцею і заноситься до трудової книжки працівника.

4. Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом 3-х годин.

За прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, директор ліцею застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в даному пункті дійсних Правил.

У відповідності з чинним законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за здійснення аморального вчинку, несумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідними посадовими особами органів управління освітою в рамках наданих їм прав за поданням директора ліцею.

Звільнення з роботи педагогічних працівників здійснюється відповідними посадовими особами органів управління освітою в рамках наданих їм прав за поданням директора ліцею і за згодою профспілкового комітету

Директор має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського суду і ПК.

5. Дисциплінарні стягнення на директора застосовуються тим засновником ліцею, який має право його призначити і звільнити.

6. Трудові колективи, виявляючи строгу товариську вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни суспільне стягнення (товариське зауваження, суспільна догана), передають матеріал про порушників трудової дисципліни на розгляд товариських

судів, ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни засобів впливу, передбачених законодавством.

7. До застосування стягнення від порушників трудової дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не повинна бути перепорою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується відповідними посадовими особами органів управління освітою в рамках наданих їм прав за поданням директора ліцею після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. У вказані терміни не включається час виробництва з кримінальної справи.

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

9. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету, не можуть бути притягнені до дисциплінарного стягнення без попередньої згоди профспілкового комітету ліцею, а голова цього комітету чи профспілковий організатор – без попередньої згоди вищого профспілкового органу.

10. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із вказанням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.

Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників ліцею.

11. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то попереднє стягнення втрачає силу.

Директор ліцею за своєю ініціативою або на подання трудового колективу може звернутись з клопотанням до органів управління освітою про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе, як добрий, добросовісний працівник.

12. Трудовий колектив має право клопотати зняти стягнення достроково, до закінчення року із дня застосування, а також ставити питання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе, як добросовісний працівник.

13. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в ліцеї на видному місці.