

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
протокол №1 від 01.01.2025р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
01.01.2025р № 01 а/г

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Горбаківського ліцею
Бабинської сільської ради Рівненської області

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Горбаківського ліцею Бабинської сільської ради Рівненської області розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 року, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України №73 від 10.04.2000 року.

1.2. Правила регламентують відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, їх основні права, обов'язки та відповідальність, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, інші питання трудових відносин.

1.3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Ці правила поширюються на всіх працівників Горбаківського ліцею та філій.

1.6. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладі загальної середньої освіти.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівник, що влаштовується на роботу до закладу, повинен пред'явити (надати) такі документи:

- заява;
- паспорт(пред'явлення) та його ксерокопію;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію (для бухгалтерії);
- диплом з додатком до нього (листом 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;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- медичну книжку, оформлену у встановленому порядку.

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу.

2.3. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа та його ксерокопію.

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

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

- 2.6. Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі.
- 2.7. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.
- 2.8. Працівник, що влаштовується на роботу, 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.).
- 2.9. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійність та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.10. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.
- 2.12. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 2.13. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
- 2.14. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
- 2.15. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.16. Директор, приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.17. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності заідувачому філією або директору ліцею.

2.18. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку його дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а роботодавець та працівник не порушують питання про їх припинення.

2.19. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це директора ліцею письмово за два тижні.

2.20. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ст.ст. 38, 39 КЗпП), директор ліцею звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.22. Припинення трудового договору з працівниками закладу оформляється наказом директора.

2.23. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- роботу, обумовлену трудовим договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати;
- здорові та безпечні умови праці;
- користування всіма пільгами, що надаються працівникам ліцею у порядку передбаченому чинним законодавством України, статутом та колективним договором.

3.2. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;

- підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та на інші права, передбачені чинним законодавством;
- здорові та безпечні умови праці.

3.3. Працівники ліцею та філій зобов'язані:

а) працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статут ліцею, положення про філію, посадову інструкцію;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачення відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна;

г) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я здобувачів освіти та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території школи;

д) проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.4. Обов'язки педагогічних працівників:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією.
- Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо.
- Вчителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення, черговому адміністратору.
- Заняття проводити за розкладом, затвердженим директором.
- Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах - класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листа МОН від 03.07.2002 № VI/9 - 320.
- Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора.
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки синього кольору. виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
- Електронні класні журнали оформлюються згідно затверджених інструкцій. виправлення оцінок в електронних журналах категорично забороняється.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею.
- При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби.

- Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

3.5. Обов'язки класних керівників:

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків.
- Класні керівники ведуть облік учнів у відомостях на харчування.
- Класні керівники 1-4 класів повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.

3.6. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по ліцею.
- Графік чергування затверджує директор ліцею узгодивши його із радою трудового колективу. Графік вивішується на видному місці.
- Чергові вчителі починають чергування о 08:30 годині і завершують після останнього уроку.
- Чергові вчителі слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, на вулиці.
- Доповідати черговому адміністратору, класним керівникам і класоводам про грубі порушення дисципліни і псування шкільного майна.
- Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

3.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації;
- виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків;
- передоручати виконання трудових обов'язків без дозволу адміністрації.

3.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;

- знаходитись у ліцеї та фліях стороннім особам під час освітнього процесу;

- вживати та зберігати на робочому місці наркотичні засоби або токсичні речовини, вживати алкогольні напої та перебувати на роботі, у приміщенні або на території закладу в стані сп'яніння внаслідок вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних або інших одурманюючих речовин;

- палити в приміщенні та на території закладів.

3.9. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

IV Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація закладу зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, інші акти законодавства та Правил внутрішнього розпорядку в закладі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Планувати та організовувати діяльність закладу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Створювати необхідні умови для атестації, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- Сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і здобувачів освіти.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину, військового стану тощо.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу в закладі.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток і зміцнення матеріальної бази закладу.
- Організовувати документообіг та звітність відповідно до законодавства.
- Захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з трудовим колективом.

V. Робочий час і його використання

5.1. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту”. педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності - час, призначений для здійснення освітнього процесу.

5.2. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Педагогічне навантаження вчителя закладу обсягом менше тарифної ставки встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

5.4. У ліцеї та філіях встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Початок занять в ліцеї та філіях - 9.00

Для спеціалістів та робітників встановлюється такий режим роботи:

понеділок – п'ятниця

Педагог – організатор - 9.00 - 17.00

Завідуючий господарством - 8.30 - 16.50

Практичний психолог - згідно окремого графіка

Соціальний педагог – згідно окремого графіка

Медсестра - згідно окремого графіка

Секретар – друкарка - 8.30 - 16.50

Вихователі ГПД - згідно окремого графіка

Робітник з обслуговування

та ремонту будівель - 8.30 - 16.50

Прибиральники - 8.30 - 16.50 (черговий -8.00-16.00)

Оператори (кочегари) котельні - згідно окремого графіка

Лаборант - згідно окремого графіка

Сторожі - згідно окремого графіка

5.5. Розклад уроків, факультативів, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

5.6. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

5.7. У разі відсутності педагога або іншого працівника – заступники директора та завідувачі філіями зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу (з дозволу профспілкового комітету). Робота у вихідний день може компенсуватися за

погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

5.10. Працівникам ліцею надаються основні, додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства України.

5.11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.12. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

5.13. Педагогічні працівники мають право на подовжену оплачувану відпустку (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

5.14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.15. Відпустка працівникам ліцею надається, як правило, в літній період. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

5.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15

календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП).

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку та без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

Таку відпустку можна брати частинами, але її загальна тривалість не може перевищувати 90 календарних днів упродовж дії воєнного стану. За домовленістю сторін відпустка може бути довшою, але до закінчення дії воєнного стану (п. 3 ст. 12 Закону 2136.).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне

за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором ліцею.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація ліцею має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

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

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

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

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

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Термін дії

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

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

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

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

Директор ліцею

Оксана ТКАЧУК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Горбаківського ліцею Бабинської
сільської ради Рівненської області
12 грудня 2024 року № 5