



НАКАЗ

м. Львів

Від _____

№ _____

Про затвердження Правил внутрішнього
трудового розпорядку для
колективу Ліцею № 21 ЛМР

З метою систематизації роботи, ефективності праці та зміцнення дисципліни працівників ліцею, на основі типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України та на підставі рішення педради колективу ліцею від 29 серпня 2025 р. № 1 з питання « Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для колективу ліцею», за погодженням профспілкового комітету ліцею (протокол № 1 від 29.08.2025р.),

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 1 вересня ц.р. на 2025-2026н.р. Правила внутрішнього трудового розпорядку для колективу ліцею та вважати їх виконання обов'язковим для всіх педагогічних, обслуговуючого та технічних працівників ліцею.
2. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників ліцею:
 - для чергових технічних працівників та чергових заступників директора ліцею – 8.00
 - для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
 - для педагогічних працівників, що мають перший урок - 8.15;
 - для обслуговуючого персоналу – 9.00;Визначити час завершення робочого дня (з 1 год. обідньою перервою, мінімальна перерва може становити 30 хв.) для обслуговуючого та технічного персоналу 17.30 год. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу. Протягом року.
3. Вважати основною вимогою до усіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними у групах вайбер, інстаграм тощо Протягом року
4. Затвердити режим дня на 2025 - 2026н.р. (додається)
5. Затвердити структуру 2025- 2026н.р. (відповідний наказ).
6. Встановити понеділок днем проведення методично-інструктивних нарад, педрад тощо. Протягом року.
7. Встановити п'ятницю днем проведення зустрічі адміністрації ліцею з ліцеїстами. Час проведення на великій перерві після третього уроку. Відповідальні за проведення тематичних зустрічей класні керівники чергових класів. Протягом року. Відповідно до ситуації в Україні, оголошення повітряних тривог.
8. Встановити такі методичні дні для адміністративних та допоміжних працівників діцею:

1.	Директор ліцею Звезинська В. Г.	четвер
2.	Заступник директора з освітньої роботи Кулиняк Г. С..	вівторок
3.	Заступник директора з виховної роботи	середа

4.	Заступник директора з питань іноземної мови Кучма – Сенищ З. І.	четвер
5	Педагог – організатор	середа
6	Бібліотекар школи Костовська А. К.	четвер

7. Встановити чергових адміністраторів ліцею за днями тижня:

1.	Понеділок	Звежинська В. Г.
2.	Вівторок	Кулиняк Г. С.
3.	Середа	Крохмальна М. І.
4.	Четвер	Кучма – Сенищ З. І.
5.	П'ятниця	Мокра К. В.

8. Зобов'язати учителів початкової школи після закінчення останнього уроку постійно супроводжувати учнів до батьків, які їх зустрічають. Не залишати учнів без нагляду. Під час повітряної тривоги нести відповідальність за учнів класу

Протягом року.

9. Зобов'язати учителів ліцею, класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнень на уроки заступнику директора Крохмальній М. І.

Протягом року

10.Зобов'язати педагогічний склад ліцею нести відповідальність за учнів ліцею під час повітряної тривоги.

Протягом року.

11. Зобов'язати педагогічний склад слідкувати за відповідністю одягу учнів(діловий стиль)

Протягом року

12. Зобов'язати педагогічний склад дотримуватись відповідного дрес коду, так як вони є взірцем зовнішнього вигляду, стилю, поведінки, культури.

Протягом року

13. Зобов'язати педагогічний склад дотримуватись гігієни.

Протягом року.

14. Зобов'язати заступників директора Кулиняк Г.С., Крохмальну М. І.Кучму – Сенищ З. І.

14.1. вчасно подавати проекти наказів директору ліцею. Визначити термін корекції проектів наказів в один день від дати написання.

Протягом року.

14.2. контролювати стан відвідування учнями навчальних занять, запізнень та відповідність одягу учнів вимогам до зовнішнього вигляду (діловий стиль);

Протягом року

14.3. контролювати рівень підготовки учителів до проведення уроків

(календарне планування, конспекти уроків, відповідність проведення КР, ТР графіку проведення КР, ТР тощо).

Протягом року.

15. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників ліцею під час канікул 2025 – 2026 н.р.

16. Затвердити Положення про медичний кабінет (пункт) Ліцею № 21 ЛМР.

17. У разі відсутності пройдених медичних оглядів не допускати працівників ліцею до роботи. Пропущені дні відповідно тарифікувати у табелі на зарплату.

18.Призначити відповідальною за збереження медичних (санітарних) книжок секретаря ліцею Корчан А. В.

19. Графіки роботи змінювати у зв'язку з виробничою необхідністю, з додержанням норм передбачених КЗпП.

20. Графік щорічних відпусток надавати кожного календарного року до 15 січня, погоджувати з профспілковим комітетом.

21. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні і святкові дні за письмовим наказом директора і за погодженням профспілкового комітету.

22. Адміністрація Ліцею №21 ЛМР залишає за собою право змінювати режим роботи закладу, викликати працівників ліцею на додаткові чергування відповідно до ситуації в Україні(воєнний стан)

23. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор ліцею

Валентина ЗВЕЖИНСЬКА