|  |  |
| --- | --- |
| Миколаївський Морський ліцей імені професора М. Александрова Миколаївської міської ради Миколаївської області«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018р. | ЗАТВЕРДЖЕНО Протокол засідання Ради ліцею №  від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018р. |

# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

# МИКОЛАЇВСЬКОГО МОРСЬКОГО ЛІЦЕЮ ІМЕНІ ПРОФЕСОРА М. АЛЕКСАНДРОВА

**ВСТУП**

1. Дані правила складені на підставі Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю.
2. Правила регулюють відношення між учнями, батьками учнів і вчителями, а також розподіляють їх спільні обов’язки по відношенню один до одного.
3. Метою правил є:

а) забезпечення єдиного підходу до організації освітнього процесу, робочої дисципліни;

б) правильна і раціональна організація занять.

4. Правила дійсні для усіх без винятку учнів, батьків, учителів, керівників ліцею.

5. Правила внутрішнього розпорядку складаються з 5-ти глав:

**Глава 1** описує загальний розпорядок, режим праці, загальні вимоги до культури поведінки, єдиних прав усіх учасників освітнього процесу.

**Глава 2** описує правила для учнів ліцею.

**Глава 3** визначає правила для батьків учнів ліцею.

**Глава 4** містить правила, які регламентують діяльність педагогічного колективу ліцею.

**Глава 5** містить правила, які регламентують діяльність керівництва ліцею.

**Додатки** містять розроблені та затверджені положення ліцею, що регламентують діяльність окремих напрямків освітнього процесу :

* Додаток 1. Положення про Раду Миколаївського морського ліцею при Українському державному морському технічному університеті імені адмірала Макарова (із змінами та доповненнями).
* Додаток 2. Положення про учнівську Президентську раду Миколаївського морського ліцею імені професора М.Александрова.
* Додаток 3. Положення про батьківський комітет Миколаївського морського ліцею імені професора М.Александрова.
* Додаток 4. Кодекс честі ліцеїста.
* Додаток 5. Положення про предметну кафедру Миколаївського морського ліцею імені професора М.Александрова.
* Додаток 6. Положення про учнівське самоврядування в Миколаївському морському ліцеї імені професора М.Александрова.
* Додаток 7. Положення про облік результатів діагностики діяльності членів педагогічного колективу морського ліцею при розподілі премії.
* Додаток 8. Положення про стипендію імені професора М.М.Александрова для учнів Миколаївського морського ліцею імені професора М.Александрова.
* Додаток 9. Положення про чергування в ліцеї.
* Додаток 10. Положення про проведення учнівської наукової конференції.
* Додаток 11. Положення про конкурс ораторів.
* Додаток 12.Положення про науково-дослідницьку роботу учнів 10 класів.
* Додаток 13. Положення про відкриту олімпіаду з математики, фізики і інформатики Миколаївського морського ліцею імені професора М.Александрова.
* Додаток 14. Положення про ліцейську форму для учнів Морського ліцею ім. проф. М.Александрова.
* Додаток 15. Положення про учнівський щоденник.
* Додаток 16. Положення про проведення «Дня здоров’я та спорту» в Миколаївському морському ліцеї імені професора м. Александрова.
* Додаток 17. Положення про інтелектуальний марафон в Миколаївському морському ліцеї імені професора М. Александрова.
* Додаток 18. Положення про фестиваль «Алло, ми шукаємо таланти!».
* Додаток 19. Положення про проведення змагань «Нумо, ліцеїст!» на першість Морського ліцею.
* Додаток 20. Обов’язки старости навчальної групи.
* Додаток 21. Обов’язки чергового групи.

1. Всі непорозуміння, пов’язані з введенням та викладенням даних правил,а також спірні питання розв’язують з учнями Рада справедливих, з вчителями – науково-методична рада ліцею або профспілковий комітет ліцею, з батьками – педагогічна рада або Рада ліцею. Якщо питання залишається невирішеним, то рішення приймається особисто директором або радою керівництва ліцею.
2. Правила доводяться до учнів та їх батьків через класні години і батьківські збори. Правила зберігаються у секретаря ліцею, публікуються на сайті ліцею та доступні для всіх учнів, батьків, вчителів.

**ГЛАВА 1**

**РЕЖИМ РОБОТИ. ЗАГАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК, ПРАВА**

1. **РЕЖИМ РАБОТИ**
2. Миколаївський морський ліцей імені професора М.Александрова Миколаївської міської ради Миколаївської області працює за шестиденкою.
3. Початок, закінчення навчального року, тривалість та терміни канікул визначаються відповідно до розпорядження Міністерства освіти і науки України.
4. Освітній процес в ліцеї відбувається за розкладом, який складає заступник директора з освітнього процесу до початку занять та корегується протягом перших двох навчальних тижнів. Розклад затверджує директор ліцею.
5. Навчальні заняття розпочинаються о 8.45. Заняття проводяться парами (здоєними уроками, кожний має тривалість 45 хвилин), перерви між здвоєними уроками становлять 10 хвилин. Перерви між парами становлять 15 хвилин. За дві хвилини до дзвоника на урок дається попереджувальний дзвінок.

Розклад дзвінків:

1 урок 8.45 – 9.30

2 урок 9.40 – 10.25

3 урок 10.40 – 11.25

4 урок 11.35 – 12.20

5 урок 12.35 – 13.20

6 урок 13.30 – 14.15

1. Початок проведення консультацій для учнів ліцею – 7.45, факультативних занять – 14.30. В окремих випадках факультативні заняття можуть проводитися починаючи з 12.25, за умови відсутності в учнів даної групи третьої пари в розкладі занять.
2. На підставі освітньої програми ліцею щорічно визначається перелік консультацій та факультативів, які проводяться за кошти бюджету.
3. В ліцеї існують гуртки, які проводяться за кошти бюджету.
4. На сайті ліцею публікуються інформація відповідно до ст.30 закону України «Про освіту»: статут ліцею; ліцензії на впровадження освітньої діяльності; структура та органи управління ліцею; кадровий склад ліцею; освітні програми; ліцензований обсяг та фактична кількість учнів, які навчаються в ліцеї; мова освітнього процесу; наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення; матеріально-технічне забезпечення ліцею; результати моніторингу якості освіти; річний звіт про діяльність закладу; перелік додаткових освітніх послуг, їх вартість, порядок надання та оплати. Також на сайті ліцею публікуються умови зарахування та відрахування з ліцею, правила внутрішнього розпорядку, розклад уроків, консультацій, факультативних занять, контактні дані ліцею тощо.

ІІ. **ЗАГАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК**

1. Черговий керівник ліцею починає роботу о 8.00. Черговий учитель та головний черговий ліцеїст приходять в ліцей о 8.15, чергова група приходять в ліцей о 8.20. Організація чергування відбувається на підставі «Положення про чергування в ліцеї» (додаток 1).
2. Всі учні приходять в ліцей о 8.30, в понеділок – 8.20. Вчителі приходять в ліцей за 15 хвилин до початку своїх уроків. В понеділок вчителі, які проводять першу пару приходять в ліцей о 8.20.
3. В понеділок о 8.20 проводиться ранкова лінійка. В інші дні тижня, крім суботи, 8.30 проводиться ранкова зарядка, о 8.35 – перегляд вранішніх відеороликів.
4. Всі вчителі та учні залишають верхній одяг у відповідних роздягальнях.
5. За забезпечення доступу учнів до власних речей відповідає гардеробник. Гроші, цінні речі, мобільні телефони учні повинні не залишати в кишенях верхнього одягу. У випадку пропажі верхнього одягу про це терміново повідомляється гардеробнику, куратору групи, черговому керівнику ліцею.
6. Перерви під час освітнього процесу використовуються учнями та вчителями виключно для відпочинку, прийняття їжі, підготовки до наступного уроку. Вчителі ліцею мають своєчасно закінчувати урок та не повинні затримувати учнів під час перерви.
7. Під час освітнього процесу в ліцеї заборонено знаходитися стороннім особам, в тому числі й батькам, без погодження свого відвідування ліцею з керівництвом ліцею. Швейцар зачиняє вхід в ліцей під час проведення уроку та відкриває вхід на час перерви. Після закінчення уроків та факультативних занять, о 15.15 вхід в ліцей залишається відкритим. За необхідності батьки можуть відвідувати ліцей під час проведення уроків, в такому випадку вчитель, який запросив батьків особисто супроводжує їх до місця співбесіди та по її закінчення – до виходу з ліцею.
8. По закінченні останнього уроку протягом вересня вчитель, який проводив останній урок, супроводжує учнів до переходу через дорогу та відслідковує виконання ними правил дорожнього руху.
9. По закінченні останнього уроку в навчальному кабінеті вчитель контролює прибирання записів з дошки, підняття стільців черговими учнями класу, перевіряє чи зачинені вікна, вимкнено світло.
10. Учні, які залишаються після уроків на заходи, заняття факультативів, зобов’язані забрати свої речі з гардеробу разом з усіма учнями свого класу. Керівництво ліцею не несе відповідальності за речі учня у випадку невиконання даного пункту.
11. Після закінчення занять черговий вчитель контролює порядок в ліцеї, зокрема виконання п.9 частини ІІ глави І даних Правил. Черговий керівник ліцею перевіряє наявність учнів та вчителів в ліцеї, з’ясовує причини їх знаходження, сприяє тому, щоб учні повідомили про запізнення батьків та отримали їх дозвіл чи заперечення на продовження роботи, перевіряє чи зачинені всі двері в ліцеї та залишає ліцей о 17.00. Черговий керівник ліцею передає контроль над будівлею ліцею швейцару ліцею.
12. Позаурочні заходи проводяться у відповідності до тижневого плану роботи. Організатори заходів інформують про місце, час та термін проведення заходу чергового керівника ліцею та швейцара, погоджують роботу гардеробу. Відволікати учнів позакласними заходами під час проведення уроків суворо заборонено. Виключеннями можуть бути районні, міські та обласні змагання, олімпіади, заходи Малої академії наук. Якщо заходи проводяться у вихідний день, то організатори заходів зустрічають учнів на прохідній та супроводжують до приміщення, де проходить захід.
13. Керівництво ліцеєм зустрічаються з відвідувачами тільки за затвердженими графіками, які містяться на дошці оголошень при вході в ліцей, на сайті ліцею та в щоденниках учнів.
14. Батьківські збори в ліцеї проводяться відповідно до тижневого плану роботи. Про незаплановані заходи куратори груп та вчителі зобов’язані повідомити чергового керівника ліцею не пізніше, як за день до заходу.
15. З 20.00 до 8.00 будівля ліцею, його територія знаходиться під охороною сторожів, які здійснюють чергування на підставі посадової інструкції.
16. **ЄДИНІ НОРМИ КУЛЬТУРИ ПОВЕДІНКИ**
17. Ліцей забезпечує учням та працівникам під час їх знаходження в ліцеї психологічну та фізичну безпеку, охорону здоров’я.
18. У відношеннях між собою учні, працівники ліцею та батьки ведуть себе ввічливо, дотримуючись загальноприйнятих норм поведінки. Вчителі, звертаючись до учнів, використовують займенник «Ви».
19. Застосування фізичного чи морального насилля між собою строго заборонено та підлягає покаранню. У потерпілого учня є право звернутися за захистом до будь-якого працівника ліцею, у потерпілого вчителя – до адміністрації ліцею. Питання булінгу серед учнів розглядаються Радою справедливих ліцею, за її поданням – педагогічною радою ліцею. Вирішенням спірних питань між вчителями, вчителями та керівництвом ліцею – профспілковий комітет ліцею, між вчителями та батьками – радою ліцею або загальними зборами колективу ліцею.
20. Учень, який бачить насилля по відношенню до іншого учня не втручаючись, має терміново повідомити про випадок робітникам ліцею, які мають прийняти відповідні заходи.
21. Учням ліцею строго заборонено вирішувати спірні питання між собою через застосування фізичний дій, або ненормативної лексики. У випадку застосування фізичних дій, учні які їх застосували, відраховуються з ліцею.
22. Учням ліцею заборонено покидати територію ліцею під час занять без дозволу медичної сестри. Про це він має повідомити вчителя, куратора або чергового керівника ліцею.
23. В ліцеї керівництву, вчителям, учням та батькам ЗАБОРОНЕНО:

* Вчиняти будь-які дії, які можуть мати небезпечні наслідки для оточуючих.
* Застосовувати фізичну силу для з’ясування відносин, залякування, вимагательства.
* Приносити, передавати чи використовувати всі види хімічної, холодної та вогнепальної зброї, шприці, піротехніку, алкогольні напої, токсичні та наркотичні речовини, електронні сигарети, кальяни.
* Використовувати ненормативні лексику.
* Палити всередині приміщень, на території ліцею, перед воротами ліцею, на зупинках суспільного транспорту поблизу ліцею.
* Використовувати мобільні телефони, іншу електроніку під час уроку. Дані предмети не повинні під час уроку знаходитися на партах, під партами, в руках учнів, якщо цього не вимагає план проведення уроку. У випадку невиконання даної вимоги вчитель має право забрати на збереження мобільний телефон чи плеєр. Після закінчення уроку речі повертаються учню разом із записом в щоденнику щодо порушення учнем Правил внутрішнього розпорядку.
* Проводити в ліцеї, на уроці, під час позакласних заходів аудіо та відео зйомки без дозволу людини, яку знімають чи записують.
* Грати в азартні ігри, карти.
* Без екстреної необхідності відкривати евакуаційні двері та знаходитися на евакуаційних сходах.

1. Під час проведення в ліцеї або за його межами позакласних заходів неприпустимо заважати проведенню розмовами, зауваженнями, переміщеннями.
2. Кожен учень та працівник ліцею суворо дотримується вимог щодо безпеки на території ліцею, правила дорожнього руху при проведенні планових поза ліцейських заходів.
3. Для попередження ситуації, яка загрожує безпеці учнів та працівників ліцею на власній території, керівництво ліцею може використовувати системи спостереження, передбачені чинним законодавством, враховуючи вимоги закону про захист персональних даних.

**Основні вимоги до зовнішнього виду**

1. Зовнішній вигляд має відповідати меті освітнього процесу. Вимоги до зовнішнього вигляду затверджені рішенням №3 конференції ліцею від 22.12.2006р.
2. Під час навчального процесу вчителі ліцею мають дотримуватися ділового стилю в одязі. Діловий стиль виключає: майки, спортивний одяг, топи, блузи з глибоким вирізом, джинси, брюки та спідниці з заниженою талією, короткі спідниці, прозорий, барвистий одяг.
3. Аксесуари: дозволяється скромна біжутерія, застосування косметики пастельних тонів.
4. На уроках фізкультури та під час проведення позакласних спортивних заходів учні та вчителі мають переодягатися в спортивну форму та спортивне взуття, яке не залишає на поверхні підлоги темні полоси.
5. Під час проведення позакласних заходів розважального спрямування учні та вчителі обирають стиль одягу за власним смаком.

**ЄДИНІ ПРАВА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Всі учасники освітнього процесу (учні, батьки, вчителі, керівництво ліцею) мають право:

1. На доступ до інформації, яка стосується освітнього процесу ліцею, своєчасне інформування про всі зміни. Інформація розміщується на сайті ліцею, повідомляється учням на уроках та класних годинах; батькам – на батьківських зборах, учителям – на нарадах та на платформі OneDrive.
2. На об’єктивну та обґрунтовану оцінку діяльності. Учні та батьки отримують обернений зв’язок через систему оцінювання ліцею, вчителі ліцею на педагогічних радах та під час проведення атестації.
3. На захист від насилля, ввічливе відношення з боку учнів, батьків, робітників ліцею.
4. На захист здоров’я: дотримання санітарних норм в навчальних приміщеннях та безпечні умови, дотримання норм робочого навантаження. В учнів дотримання норми навчального навантаження регламентується кількістю контрольних робіт на день (не більше двох, тривалістю 45 хвилин), у вчителів – наявністю методичного дня при тижневому навантаженню не більше 18 годин, а також умовами компенсації надурочної роботи.
5. На звільнення від навчання (роботи) через поважну причину, за умови своєчасного інформування про це. Батьки повідомляють про відсутність своїх дітей куратора групи, вчителі – заступника директора відповідного корпусу.
6. На вільне розпорядження своїм позаурочним часом; на відпочинок на перервах між уроками, при відсутності обов’язків по чергуванню.
7. На участь у роботі органів врядування ліцею та суспільних організацій. Брати участь в обговоренні та ухваленні рішень, які стосуються освітнього процесу учні ліцею можуть через своїх представників в учнівській Президентській раді ліцею, батьки – через своїх представників в батьківському комітеті ліцею та Піклувальній раді (за умови її створення), вчителі – на педагогічних радах, всі учасники освітнього процесу – через своїх представників в раді ліцею, а також на загальних зборах колективу.
8. На висловлення своєї позиції під час анкетування.

**ГЛАВА 2**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ УЧНІВ**

**І. ОСНОВНІ ВИМОГИ**

Учні ліцею зобов’язані виконувати законодавчі акти України, розпорядчі, нормативні документи Миколаївської ОДА, Миколаївської міської ради, Миколаївського морського ліцею імені професора М. Александрова.

1. Постійно відвідувати заняття, навчатися в міру своїх сил, ставити завдання задля покращення свого рівня навчальних досягнень, власного розвитку. Свою відсутність на заняттях має обґрунтовувати медичною довідкою або письмовим поясненням від батьків.
2. У випадку відсутності на заняттях учень має самостійно ознайомитися з навчальним матеріалом за підручником, виконати домашнє завдання на дату виходу на навчальні заняття. Якщо виникають проблеми, то учень має право звернутися до вчителя за допомогою на консультації (в межах додаткових освітніх послуг).
3. На уроці в класі учень займає навчальне місце, яке визначає вчитель. Якщо учень не виконав домашнє завдання, то про це від повідомляє вчителю до початку уроку. Учень зобов’язаний записати домашнє завдання в щоденник.
4. Учень має не запізнюватися на заняття та інші заходи, які проводяться в ліцеї. Після попереднього дзвоника учень заходить до кабінету та починає готуватися до уроку, після другого дзвоника розпочинається урок. В разі запізнення учень пояснює причину запізнення і займає своє місце після дозволу вчителя. За відсутності поважної причини запізнення подає вчителю свій щоденник.
5. Виконує вимоги вчителя на уроці. Підтримує навчальну дисципліну, має всі необхідні для уроку навчальні засоби. Учням суворо заборонено займатися сторонніми речами, відволікатися від уроку, заважати однокласникам, користуватися мобільними телефонами, якщо це непередбачено змістом уроку, переміщуватися та покидати клас без дозволу вчителя.
6. За наявності дозволу від медичної сестри, вчителя, куратора, чергового керівник ліцею учень може покидати ліцей до закінчення уроків. Учень також може покинути ліцей до закінчення занять за умови наявності в нього дозволу батьків, наявності наказу по ліцею про участь цього учня в олімпіадах, конкурсах, змаганнях тощо.
7. Учні ліцею мають дбайливо ставитися до обладнання, підручників, навчальних посібників та приміщенню ліцею. У випадку нанесення шкоди батьки зобов’язані відшкодувати витрати у встановленому порядку.
8. Учні повертають отримані підручники або інші засоби навчання, які належать ліцею, не пізніше кінця навчального року або при відрахуванні з ліцею. Повертають ліцейські учнівські квитки.
9. Підтримують порядок та чистоту в ліцеї та на його території. Старанно виконує обов’язки чергового.
10. Беруть участь в генеральному прибиранні класу, колективних справах класу та ліцею.
11. Дотримуються правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
12. Мають при собі ліцейський учнівський квиток. В разі загублення або зіпсування квитка має подати секретарю ліцею письмову заяву про видачу дубліката учнівського квитка.

**ІІ. ПРАВА УЧНІВ**

Учні ліцею мають право на:

1. Особисту або через обраних ними представників участь в управлінні ліцеєм.
2. Відзначення досягнень у навчанні та громадській діяльності через отримання стипендії імені професора М.Александрова.
3. Відзначення досягнень у навчанні та громадській діяльності через занесення до Книги пошани ліцею.

**ІІІ.** **ЗАХОДИ ВПЛИВУ ТА ЗАОХОЧЕННЯ УЧНІВ**

Дана глава регулює застосування до учнів ліцею заходів впливу та заохочення в залежності від їх ставлення до своїх учнівських прав та обов’язків.

1. Нижчезазначені міри впливу мають на меті:

1.1 Забезпечити в ліцеї сприятливі умови для спільної продуктивної діяльності;

1.2 Сприяти розвитку активності учнів;

1.3 Підтримувати в ліцеї порядок, заснований на свідомій дисципліні та виконанні правил внутрішнього розпорядку;

1.4 Попередити виникнення ситуацій, які представляють загрозу безпеці.

1. За відмінні успіхи у навчанні, призові місця на предметних олімпіадах, спортивних змаганнях, навчальних та творчих конкурсах, активну суспільну діяльність в ліцеї застосовуються такі види заохочень:

* Звільнення вчителем від написання контрольних робіт, складання заліку;
* Оголошення подяки наказом по ліцею з повідомленням його до відома всього колективу учнів, вчителів, батьків;
* Нагородження почесною грамотою, подячним листом;
* Нагородження цінним подарунком;
* Присвоєння стипендії імені професора М. Александрова
* Нагородження батьків подячним листом

1. За необхідності для учнів ліцею проводяться наступні заходи підтримки:

* Проведення консультацій та факультативів (в межах додаткових освітніх послуг);
* Застосування технології зустрічних дій для учнів 8, 9 класів
* Вирішення конфлікту
* Забезпечення занять в ліцейських гуртках;
* Надання послуг медичної сестри;

1. За порушення дисципліни, невиконання Правил внутрішнього розпорядку, низький рівень навчальних досягнень по відношенню до учня застосовуються такі міри впливу, в наступній послідовності:

* Усне зауваження учню;
* Письмове зауваження в щоденник;
* Обговорення куратором групи, вчителем-предметником поведінки учня з його батьками;
* Проведення адміністративної індивідуальної бесіди з учнем (за необхідності в присутності батьків), досягнення згоди під особистий підпис учня;
* Скликання Ради справедливих для обговорення проблеми та пошуку ефективних засобів для її усунення;
* Письмове попередження учня про можливе відрахування з ліцею;
* Письмова догана в наказі по ліцею;
* Обговорення поведінки учня на педагогічній раді в присутності батьків;
* Обговорення поведінки учня на Раді ліцею.

1. Спільним рішенням педагогічної ради та Ради ліцею можливо відрахування учня з ліцею. Умовою для цього може бути:

* Неодноразові письмово зафіксовані порушення правил внутрішнього розпорядку;
* Дві та більше річні оцінки початкового рівня;
* Більше, ніж 180 годин пропущених уроків без поважних причин;
* Бійка;
* Крадіжка;
* Шахрайство;
* Азартні ігри;
* Дискримінація або переслідування на підставах расових, релігійних, національних, родових, статевих кредо, фізичних недоліків;
* Вживання алкогольних напоїв, наркотиків;
* принесення до ліцею або користування зброєю (хімічною, холодною, вогнепальною)

1. Якщо зазначені міри впливі не дають очікуваного результату або їх неможливо застосувати через відсутність контакту з учнями або батьками, то соціальний педагог ліцею звертається до Служби по справах дітей.

**ГЛАВА 3**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ БАТЬКІВ**

**І. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Батьки зобов’язані надати дитині можливість навчатися, сприяти його розвитку через створення сприятливих умов для навчання в ліцеї та вдома.
2. Батьки надають ліцею свої контактні дані та своєчасно сповіщають про їх зміни.
3. Батьки знайомляться з основними нормативними документами, які регулюють освітній процес, зокрема з Правилами внутрішнього розпорядку, спрямовують свої зусилля на свідоме виконання цих документів їх дитиною.
4. Батьки здійснюють співпрацю з ліцеєм через :

* Відвідування батьківських зборів;
* Відвідування батьківських субот;
* Регулярний щоденний контроль навчальної діяльності учня в щоденнику;
* Своєчасне реагування на письмові зауваження вчителів у щоденнику учня;
* Зустріч з куратором та вчителями-предметниками за їх запрошенням;
* Дотримування домовленостям, досягнутим в ході спільних, індивідуальних бесід.

5.Батьки мають повідомити про відсутність дитини на заняттях в день його відсутності, зазначивши причину та термін відсутності дитини.

6.В перший день відновлення відвідування занять учнем батьки надають письмове пояснення відсутності учня, або медичну довідку, яка підтверджує можливість відвідувати ліцей.

**ІІ. ПРАВА БАТЬКІВ**

1. Батьки мають право отримувати від вчителів додаткову інформацію та роз’яснення про отримані його дитиною оцінки, успіхи та навчальні проблеми дитини на індивідуальній консультації куратора або вчителя, на батьківських зборах окремих груп батьків, під час батьківської суботи.
2. Батьки мають право брати участь у громадському самоврядуванні ліцею, зокрема обирати та бути обраним до Ради ліцею.
3. Батьки мають право отримувати інформацію про всі заплановані в ліцеї та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь в них.
4. Батьки мають право обирати профіль навчання серед запропонованих ліцеєм.

**ІІІ. ЗАХОДИ ВПЛИВУ НА БАТЬКІВ ТА ЇХ ПІДТРИМКИ**

1. Якщо кількість пропусків начальних занять або зазначена причина пропусків викликає сумніви у ліцею є право вимагати у батьків додаткових пояснень або звертатися до установ охорони здоров’я за підтвердженням медичної довідки.
2. За умови відсутності учня більше ніж 10 днів без поважної причини, ліцей повідомляє про цей факт відповідні органи управління освіти Миколаївської міської ради.
3. Батьки мають право викликати свою дитину з уроку в разі крайньої необхідності, зателефонувавши до секретаря або чергового керівника ліцею.
4. За відсутності контролю за навчальними досягненнями учня, його батьки можуть бути запрошені для співбесіди з куратором групи, вчителем-предметником, керівництвом ліцею. Питання навчальних досягнень учня може розглядатися в присутності батьків та самого учня на педагогічних радах, Раді ліцею.

**ГЛАВА 4**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ВЧИТЕЛІВ**

**І. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Заміщення посад педагогічних працівників відбувається відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
2. Прийняття на роботу в ліцей оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.
3. Прийнятий на роботу працівник протягом чотирьох днів оформлює особову справу і подає її в бухгалтерію.
4. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, у випадках реорганізації ліцею, скорочення штату здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
5. Всі вчителі зобов’язані проходити медичний огляд один раз на рік та надавати медичну книжку, яка зберігається у медсестри ліцею.
6. Вчитель створює умови для успішного навчання та рівня навчальних досягнень із свого предмету відповідно до здібностей та фізичних можливостей учня.
7. Вчитель працює відповідно до розкладу занять, факультативів та консультацій, зокрема й з переліку додаткових освітніх послуг. Про відсутність вчителя з будь-якої причини він має зранку або напередодні ввечері повідомити заступника директора, який здійснює заміну на відповідному корпусі. Про вихід на роботу – напередодні цього.
8. Заміна уроків здійснюється вчителем того самого предмету, якщо це неможливо, то вчителем іншого предмету. Інформація про заміну доводиться до відома учнів та вчителів через аркуш заміни уроків, або повідомлення на сайті ліцею. У випадку необхідності, до відома вчителів – за телефоном.
9. Вчитель має розпочати урок одразу після другого дзвоника. На початку уроку вчитель проводить контроль відсутності та запізнення учнів, готовності учнів до уроку.
10. Під час уроку вчитель забезпечує дотримання учнями дисципліни та збереження майна ліцею. При зникненні або пошкодженні майна ліцею вчитель має після уроку повідомити куратора групи або чергового керівника ліцею, за необхідності довести цю інформацію до адміністрації ліцею в письмовому вигляді.
11. Вчитель має максимально використовувати час уроку для освітнього процесу. Він не має права видаляти учня з кабінету під час уроку, дозволяти учням розмовляти по телефону. Дозвіл на вихід з кабінету вчитель може дати у випадку різкого погіршення самопочуття учня, або у випадку, коли трапилася несподівана подія, про що поставлені до відома секретар ліцею або черговий керівник ліцею.
12. Вчитель під час уроку не має права покидати кабінет, де він проводить урок та розмовляти по мобільному телефону. Виключенням може бути тільки різке погіршення самопочуття вчителя.
13. Інформація про результати навчальних досягнень учнів по предмету відбувається через щоденник учня. Під час уроку вчитель заносить туди поточні оцінки, оцінки за письмові види контролю навчальних досягнень учнів. Тематичні оцінки з усіх предметів до щоденника учня виставляє куратор групи. Крім оцінок, вчитель- предметник та куратор групи записують в щоденник зауваження та заохочення учня.
14. Вчитель закінчує урок одразу після дзвоника, він не має право затримувати учнів під час перерви.
15. Під час перерви всі вчителі вимагають від учнів коректної поведінки. Чергування вчителів відбувається відповідно до графіку, затвердженого директором ліцею на підставі Положення про чергування.
16. Учитель, який проводить останній урок в кабінеті організовує підготовку кабінету для щоденного прибирання: прибирання записів з дошки, підняття стільців.
17. Вчителі за певним графіком, затвердженим директором ліцею, проводять консультації з предмету для тих учнів, які пропустили урок з поважних причин. В цей же час учні можуть відпрацювати письмові форми контролю за навчальними досягненнями учнів.
18. За запрошенням кураторів, батьків, адміністрації ліцею вчитель-предметник бере участь класних батьківських зборах, батьківських суботах.
19. Всі вчителі ліцею по закінченню своєї роботи зобов’язані ознайомитися з заміною уроків на завтра.
20. Весь педагогічний колектив ліцею до початку робочого дня та після його закінчення мають ознайомитися з розпорядженнями адміністрації, один раз на тиждень ознайомитися з інформацією, яка міститься на ліцейській платформі OneDrive.
21. Вчителі ліцею, психолог, соціальний педагог, педагог-організатор, бібліотекар беруть участь в виробничих нарадах, роботі педагогічної ради.
22. Вчителям заборонено повідомляти учням, батькам, стороннім особам конфіденційну інформацію, яка обговорюється на нарадах та педрадах.
23. Робочий день вчителя заснований на розкладі занять, факультативів, консультацій. До робочого часу вчителя включається:

* Ознайомлення з нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти ОДА, управління освіти Миколаївської міської ради, наказами та розпорядженнями по ліцею.
* Робота ліцейською документацією: журналами, щоденниками учнів, особовими справами тощо.
* Складання календарних планів, планів роботи факультативів, консультацій, підготовка до уроків, написання конспектів уроків, складання текстів контрольних робіт.
* Перевірка зошитів, письмових видів робіт.
* Проведення консультацій для підготовки до ДПА та ЗНО.
* Проведення державної підсумкової атестації.
* Робота з учнями по підготовці до олімпіад, турнірів та захисту науково-дослідницьких робіт Малої академії наук різного рівня.
* Підготовка та проведення виховних заходів.
* Позакласна робота з предмету.
* Організація екскурсій, походів, ліцейських заходів, батьківські збори тощо.
* Участь у педагогічних радах, робочих та методичних нарадах, засіданнях предметних кафедр, кафедри кураторів, науково-методичній раді ліцею.
* Самоосвіта, курси підвищення кваліфікації, тренінги, вебінари тощо.
* Участь у семінарах, нарадах, конкурсах різного рівня.
* Чергування.

1. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні  
   допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за  
   письмовим наказом директора ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота  
   в вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого  
   дня відпочинку.
2. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, дирекція ліцею  
   залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в  
   межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**ІІ. ПРАВА ВЧИТЕЛІВ**

Вчитель має право на:

1. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.
2. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій.
3. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.
4. Індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами ліцею.
5. Участь у громадському самоврядуванні ліцею.
6. Участь у роботі колегіальних органів управління ліцею.
7. На поділ відпустки на частини за умови, щоб основна її частина була не менше, ніж 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 79 КЗпП України) Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

**ІІІ. ЗАХОДИ ВПЛИВУ ТА ПІДТРИМКИ ВЧИТЕЛІВ, ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ**

Дані міри вводяться з метою стимулювання вчителів ліцею, для підвищення ефективності їх роботи, покращення виконавчої дисципліни, діяльності ліцею

**Заохочення працівників**

1. За зразкове виконання своїх обов’язків, досягнення високих результатів праці, ефективну роботу з обдарованими учнями, довготривалу та бездоганну роботу, введення інновацій в роботу ліцею та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочень:

* Усна подяка на нараді, педагогічній раді, батьківських зборах
* Подяка в наказі по ліцею
* Нагородження грамотою ліцею
* Сприяння в узагальненні досвіду та підготовці власних публікацій або дидактичних посібників для участі в педагогічних виставках, методичних журналах.
* Виходячи з можливостей ліцею, встановлення бажаного графіку роботи
* Атестація вчителя з підвищенням кваліфікаційної категорії, присвоєнням педагогічного звання.
* Цінний подарунок.
* Творча оплачувана відпустка під час канікул (до п’яти днів).

1. Матеріальне заохочення. Фонд матеріального заохочення та вибір виду заохочення визначає керівництво ліцею або комісія, до складу якої входять представники адміністрації ліцею, керівники кафедр, голова профспілкового комітету.
2. Матеріальне заохочення виплачується вчителям

* За високий рівень навчальних досягнень учнів, підтверджений незалежним оцінюванням (адміністративні контрольні роботи, ДПА та ЗНО (за державними текстами)
* За призові місця учнів на предметних олімпіадах, конкурсах, проектах, турнірах, захисті науково-дослідницьких робіт, конференціях, змаганнях міського, обласного та Всеукраїнського рівнів.
* За розробку та втілення авторських програм, за високі показники вчителів у професійних конкурсах, науково-дослідницькій, науково-методичній, експериментальній роботі.
* За високий рівень організації та проведення заходів районного, міського, обласного та Всеукраїнського рівня
* За активну участь в розвитку ліцею (керівництво кафедрами, активну участь в методичній роботі ліцею, активну участь у творчих заходах ліцею).
* Керівництво ліцею має право застосувати додаткові види стимулювання вчителів, членів керівництва за пропозицією батьківського комітету ліцею, Ради ліцею.
* Для матеріального заохочення, за пропозицією батьків, можна використовувати кошти спеціального рахунку (в межах фонду заробітної плати).

**Дисциплінарна відповідальність працівників**

1. За порушення посадових інструкцій, наказів директора ліцею, виконавчої дисципліни та інші порушення в роботі застосовуються такі види дисциплінарного впливу:

* Вимога письмового пояснення порушення
* Фіксація порушення в книзі наслідків внутришньошкільного контролю
* Співбесіда з членом адміністрації з укладанням письмової згоди в книзі наслідків внутришньошкільного контролю
* Попередження в наказі по ліцею
* Виклик на нараду при директору

1. Грубим порушенням трудової дисципліни є:

* Знаходження на роботі у стані алкогольного сп’яніння або під дією наркотичних речовин
* Запізнення на роботу без поважної причини, дострокове покидання робочого місця без попередження та отримання дозволу керівника підрозділу.
* Відсутність на роботі без поважної причини
* Нанесення матеріальної шкоди учням, колегам, ліцею
* Ігнорування вимог положень про безпеку та Правил внутрішнього розпорядку
* Навмисне невиконання функціональних обов’язків, посадових інструкцій
* Самовільне залишення учнів без догляду, посту чергування, об’єктів підвищеної небезпеки.

#### За грубі порушення трудової дисципліни застосовуються такі міри дисциплінарного покарання (на підставі [Кодексу Законів про працю № 322-VIII від 10 грудня 1971 року редакція від 19.12.2017 року](http://code.leschishin.org/wc/)).

* Догана
* Звільнення з роботи

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право  
   прийняття на роботу даного працівника.
2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від  
   виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без  
   попередньої згоди органу, членами якого вони є.
3. До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне  
   дисциплінарне стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові  
   під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення  
   до працівника не застосовуються.
6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не  
   буде піддано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав  
   дисциплінарного стягнення.
7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

**Глава 5**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ КЕРІВНИЦТВА ЛІЦЕЮ**

**І. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Призначення на посаду директора ліцею відбувається відповідно до Закону України «Про освіту». Заступники директора призначаються на посаду наказом директора ліцею.

1. Керівництво /директор і його заступники/ ліцею зобов'язані:

* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення  
  освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для  
  ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої  
  спеціальності чи кваліфікації;
* визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх  
  відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
* удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;
* організовувати атестацію педагогічних кадрів;
* укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно  
  до чинного законодавства, Закону України "Про освіту".
* сприяти прозорості та інформаційній відкритості ліцею.
* доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року /до  
  надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
* видавати заробітну плату педагогічним працівникам та іншим працівникам у  
  встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до  
  графіка відпусток;
* забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне  
  обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці,  
  необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
* дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо  
  вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
* додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних  
  потреб працівників ліцею, учнів; забезпечувати надання їм установлених пільг і  
  привілеїв;
* своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену  
  статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про  
  роботу і стан ліцею;
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення,  
  вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього  
  одягу працівників ліцею і учнів.

**ІІ. ПРАВА КЕРІВНИЦТВА ЛІЦЕЮ**

1. У відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами діяти без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами ліцею.
2. Визначати напрямки профілізації ліцею.
3. Розробляти проекти освітніх програм, відповідно до визначених в ліцеї профілів.
4. Директор ліцею має право

* вирішувати питання фінансово-господарської діяльності ліцею.
* призначати на посаду та звільняти з посади працівників.
* визначати функціональні обов’язки працівників ліцею.
* здійснювати контроль за виконанням освітніх програм.
* замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

КЕРІВНИЦТВУ ЛІЦЕЮ ЗАБОРОНЕНО:

* залучати учнів та працівників ліцею до участі у заходах, організованих релігійними організаціями або політичними партіями.
* обмежувати права учнів на здобуття освіти за їх належність до релігійних організацій
* відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в  
  різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
* відволікання працівників ліцею 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.

**ІІІ. ЗАХОДИ ВПЛИВУ ТА ПІДТРИМКИ КЕРІВНИЦТВА ЛІЦЕЮ**

До керівництва ліцею можуть бути застосовані ті самі мірив пливу та підтримки, що викладені в п. 3 глави 4 на засадах чинного законодавства.

Опитування: https://goo.gl/forms/83x7s5JDih76IdOq2