

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Київського ліцею бізнесу
31 серпня 2010 року
Директор ліцею бізнесу
_____Л.І. Паращенко

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для співробітників та ліцеїстів
ЗНЗ Київський ліцей бізнесу

2010-2011 н.р.

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами: постійного контролю, переконаннями та заохоченнями до сумлінної праці. До порушників дисципліни праці застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

- 1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок ліцею.
- 1.3. 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 трудовим колективом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 1.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 1.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, котра працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

- 1.3. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства і за погодженням з директором ліцею.
- 2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під підпис.
- 2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, вносяться записи до трудової книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок в ліцеї здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ліцеї

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

- 2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний:
 - 2.6.1. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - 2.6.2. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 2.6.3. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, 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;
 - 2.6.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.7. Припинення контракту може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.8. Розірвання контракту з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 2.9. Припинення дії контракту оформлюється наказом директора ліцею.
- 2.10. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

- 3.1. Усі працівники ліцею мають право на захист професійної честі та гідності.
- 3.2. Педагогічні працівники ліцею мають право на:
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 3.3. Працівники ліцею зобов'язані:

- 3.3.1. працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ліцею і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
 - 3.3.2. працювати та виконувати вимоги інформаційної системи «Лекос» в межах своїх обов'язків.
 - 3.3.3. виставляти до журналу, в організатор та комплексну інформаційну систему ліцеїста поточні, тематичні оцінки в той же день.
 - 3.3.4. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 3.3.5. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у ліцеїстів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;
 - 3.3.6. працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
 - 3.3.7. дотримуватись ділового стилю в одязі і поведінці, не палити та вживати спиртні напої на робочому місці.
- 3.4. Педагогічні та наукові працівники ліцею повинні:
- 3.4.1. забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
 - 3.4.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
 - 3.4.3. виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - 3.4.4. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - 3.4.5. додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність ліцеїста;
 - 3.4.6. захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
 - 3.4.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку ліцею та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Організація навчально-виховного процесу

- 4.1. Заняття розпочинаються 1 вересня і закінчуються 31 травня, не враховуючи період випускних та перевідних екзаменів.
Конкурсний відбір до ліцею здійснюється відповідно до графіка, затвердженого директором ліцею.
Розподіл навчальних тижнів по семестрах додається (додаток №2).

- 4.2. Навчальні заняття в ліцеї проводяться в одну зміну за розкладом, затвердженим директором ліцею.
- 4.3. Навчальний процес в ліцеї проходить за шестиденним режимом. Субота – це день для індивідуальної роботи та групових робіт з профільної підготовки.
- 4.4. Початок робочого дня о 8.15, початок занять о 8.45, кінець – о 17.00. Розклад дзвінків додається (додаток №3).
Співробітники зобов'язані приходити до ліцею не пізніше ніж за 15 хвилин до початку занять.
Співробітникам ліцею забороняється затримувати учнів після дзвінка на урок.
- 4.5. Учні ліцею зобов'язані:
- дотримуватись навчальної дисципліни, вчасно приходити до ліцею, не пропускати занять без поважної причини.
 - дотримуватися норм ділового (окрім суботи) та спортивного костюмів;
 - дотримуватися норм ведення організатора та його використання (своєчасне заповнення, обов'язкова наявність протягом навчального дня, подання вчителям та вихователю для виставлення оцінок, записів). У разі втрати організатора учень сплачує його вартість в касу ліцею і отримує новий організатор;
 - відвідувати ліцейські години (кожного вівторка о 8.20);
 - брати активну участь в усіх формах навчально-виховного процесу, відвідувати всі ліцейські заходи.
- 4.6. Учням ліцею забороняється:
- палити, вживати алкоголь, наркотичні речовини;
 - використовувати ненормативну лексику;
 - перебувати у верхньому одязі в навчальних аудиторіях і вносити до них їжу, напої та жувальні гумки;
 - користуватися на уроках та ліцейських заходах засобами мобільного зв'язку та плейсрами;
 - псувати ліцейське майно;
 - порушувати громадський порядок та санітарний стан ліцею та прилеглої території (паркова зона, будинки по вул. Лагерній та Артилерійському провулку, район станції метро Берестейська).
- 4.7. При порушенні цих правил адміністрація ліцею має право застосувати до ліцеїстів засоби дисциплінарного стягнення:
- догана;
 - догана в наказі по ліцею;
 - штрафні санкції у розмірі 10% від річної суми оплати за навчання у ліцеї;
 - відрахування з ліцею.
- 4.8. Позакласна та позашкільна виховна робота проводиться за окремим планом, затвердженим директором ліцею.
Усі позакласні заходи здійснюються лише після затвердження їх відповідними документами по ліцею (наказом, розпорядженням тощо).
- 4.9. Учні мають право залишати ліцей до закінчення занять лише з дозволу чергового адміністратора на підставі звернення лікаря чи батьків учня.
- 4.10. Допуск батьків, сторонніх осіб в навчальні кабінети під час уроків можливий, за відповідним рішенням адміністрації.
- 4.11. Юридичну відповідальність за збереження життя та здоров'я учнів несуть:
- під час навчально-виховного процесу – куратори класів, викладачі-предметники;

- під час позакласних заходів – заступник директора з виховної роботи та відповідальні особи згідно документу про проведення конкретного заходу;
- під час проведення уроків – вчитель-предметник, який проводить урок відповідно до розкладу;
- під час перерв між парами уроків – куратори-вихователі класів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ліцею установлюється 40-годинний робочий тиждень. Субота день для індивідуальних занять, заходів тощо. Порядок використання робочого часу наведено у додатку №1.

В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні виконувати всі види навчально-методичної, виховної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і плану роботи ліцею.

5.2. Окреме доручення та робота у вихідні та святкові дні допускається за погодженням з працівником відповідно до наказу директора.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ліцею. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

5.3. Адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та відповідні інструкції затверджує заступник директора з навчальної роботи Лисенко Н.П. за погодженням з педагогічними працівниками. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується із співробітниками ліцею і складається на кожний календарний рік.

Надання відпусток співробітникам ліцею оформляється наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи, а також визначену розкладом аудиторію;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7. 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 ліцею від виконання професійних обов'язків, а також ліцеїстів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, на підставі відповідного розпорядження директора ліцею.

6. Заохочення за успіхи в роботі працівників ліцею

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись матеріальні і моральні заохочення. Найвищою нагородою ліцею є скульптурна композиція "Лекос", яка вручається із злитком срібла найкращим працівникам, учням і випускникам ліцею щорічно.
- 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Заохочення та відзначення учнів ліцею

Ліцеїсти, які показують виняткові здібності, добросовісно працюють і підтримують імідж ліцею, мають високі результати з окремих видів робіт, є взірцем з виконання правил поведінки учнів за рішенням адміністрації ліцею можуть бути нагороджені:

- пільгами в оплаті за навчання;
- грамотою чи дипломом за виняткові успіхи;
- відзначені в наказі по ліцею;
- подякою батькам учня;
- екскурсійною поїздкою, також можуть застосовуватися інші види заохочення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі стягнення:
 - догана;
 - сувора догана;
 - штрафні санкції;
 - звільнення.Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 8.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею 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.
- 8.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

- 8.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 8.5. Якщо протягом року з дня накладення 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.

Робочий час і його використання

1. Обсяг тижневого робочого часу співробітників та порядок його обліку визначається Положенням про облік робочого часу співробітників ліцею.
2. Для вчителів робочий день розпочинається за 15 хвилин до початку уроку о 8.30, про що обов'язково робиться відповідний запис у журналі обліку робочого часу співробітників.
3. Для кураторів-вихователів класів робочий день розпочинається о 8.30, закінчується о 17.00 (у суботу за окремим графіком).
4. Робочий день адміністративно-технічного персоналу розпочинається о 8.30, а закінчується о 17.00 з урахуванням обідньої перерви (30 хв.). В разі потреби співробітники можуть працювати за окремими графіками, що затверджуються директором ліцею.
5. Для чергового адміністратора, чергового вчителя робочий день розпочинається о 8.15 і закінчується о 17.00.
6. Закінчується робочий день для педагогічних працівників після виконання своїх функціональних обов'язків, а також виконання відповідних процедур щодо техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм роботи та дбайливого ставлення до свого робочого місця, про що робиться відповідний запис у журналі обліку робочого часу співробітників.
7. У канікулярний час робота вчителя складається з підготовки до наступної чверті, методичної та кафедральної роботи, індивідуальної роботи з учнями.
8. У канікулярний час вчителі працюють за окремим графіком, затвердженим директором ліцею.
9. Робочий час педагогічних працівників фіксується у журналі обліку під особистий підпис відповідно до наказу про облік робочого часу.
10. Педагогічні працівники можуть мати методичний день, який затверджується І заступником директора відповідно до графіку, реєструється у журналі обліку відповідно до наказу про облік робочого часу співробітників ліцею.
11. Педагогічні працівники мають обідню перерву 30 хв. Час визначається для кожного працівника окремо.

Структура навчального року

I семестр	з 1 вересня по 24 грудня 2010 р.; 16 тижнів
II семестр	з 10 січня по 27 травня 2011 р. 19 тижнів

Графік шкільних канікул

осінні:	з 25 жовтня по 31 жовтня 2010 р.
зимові:	з 27 грудня 2010 р. по 09 січня 2011 р.
весняні:	з 21 березня по 27 березня 2011 р.

Розклад дзвінків

	Час занять	Перерва	Тривалість перерви (хв.)
I пара			
1 урок	8.45-9.30	9.30-9.35	5
2 урок	9.35-10.20		
		10.20-10.40	20
II пара			
3 урок	10.40-11.25	11.25-11.30	5
4 урок	11.30-12.15		
		12.15-12.35	20
III пара			
5 урок	12.35-13.20	13.20-13.25	5
6 урок	13.25-14.10		
		14.10-14.30	20
IV пара			
7 урок	14.30-15.10	15.10-15.15	5
8 урок	15.15-15.55		