

ПЗСО «ЛІЦЕЙ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Затверджені

Наказом директора Ліцею КиМУ

№172 від 31.08.2020 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ПЗСО «ЛІЦЕЙ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи Ліцею КиМУ.

1.4. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація Ліцею в межах своїх повноважень та у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а Ліцей зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату й забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- документ про освіту чи професійну підготовку;
- копії документів, що підтверджують категорію, стажування, підвищення кваліфікації;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення освітнього закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт (у справу подається копія паспорту);
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів залишаються в особовій справі працівника.

2.3. 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 керівництвом закладу освіти й залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на посаду медичного персоналу, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про загальну середню освіту”, статуту Ліцею КиМУ.

2.7. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеки й організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Ліцею, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується в наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом Ліцею КиМУ.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові 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 керівником за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором Ліцею особу.

2.13. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результати 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 через бухгалтерію заступнику директора або директору Ліцею.

2.15. Припинення контракту оформляється наказом директора Ліцею.

2.16. Керівник зобов'язаний у 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ліцею зобов'язані:

- Працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, Статут Ліцею, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями.
- Берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна ліцею.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, керівників гуртків, завідуючої бібліотеки, методистів,

технічного персоналу затверджуються наказом директора Ліцею КиМУ.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

3.4. Обов'язки вчителів:

- Прийшовши на роботу, ознайомитись з усіма розпорядженнями й оголошеннями, підготовленими адміністрацією ліцею.
- Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею.
- Приходити в Ліцей не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. Прихід вчителя після дзвінка на урок вважається запізненням.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину.
- Перед початком уроку вчитель відмічає присутніх, перевіряє санітарний стан навчального приміщення, готовність учнів до уроку. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- У час, визначений для закінчення уроку, вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових із виконання санітарно-гігієнічного режиму ліцею.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення в класах робочих місць за учнями проводять класні керівники, а в кабінетах – відповідальний учитель.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить і в класний журнал, і в щоденник учня.
- 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 й домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею.
- Учитель не має права вносити зміни у навчально-виховний процес без дозволу адміністрації.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

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 відміток відсутніх на уроках учителями-предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи із з'ясування причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять заступникам директора Ліцею.

36. Обов'язки чергових учителів:

- Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по Ліцею.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор Ліцею.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходах.
- Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи Ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про заклад загальної середньої освіти і Правил внутрішнього розпорядку в Ліцеї КиМУ.
- Неухильно дотримуватися законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідно до їхнього фаху і кваліфікації.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Всіляко укріпляти трудову й 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.
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у закладах освіти.

- Забезпечувати дотримання в Ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна ліцею, безпеку співробітників та учнів.
- Забезпечити умови дотримання 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.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці й використанням фонду заробітної плати.
- Знаходити додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури та зміцнення матеріальної бази Ліцею.
- Своєчасно забезпечувати Ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників Ліцею, відповідально ставитись до їхніх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація Ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням із Засновником.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час учителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу й форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. 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. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Регламент проведення уроків/пар і перерв:

1 пара: 8.30 – 9.50

Перерва: 9.50 – 10.00

2 пара: 10.00 – 11.20

Перерва: 11.20 – 11.40

3 пара: 11.40 – 13.00

Перерва: 13.00 – 13.15

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, тривалістю від 1 год 20 хвилин (відповідно до окремого плану позааудиторної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання учнівських органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

5.4. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора ліцею (Наказ про затвердження режиму роботи Ліцею).

5.5. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків і спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I та II півріччя.

5.6. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I та II півріччя.

5.7. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток), призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.8. Розклад уроків затверджується директором Ліцею. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності та максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.9. Праця допоміжного й технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею.

5.10. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.11. Адміністрація ліцею складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

5.12. Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.13. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.14. Учителям та іншим працівникам ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.15. Забороняється:

- відволікати вчителів та учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками й колегами після початку уроку;
- заходити в клас після початку уроку для повідомлення різноманітних оголошень та іншої інформації. Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у ліцеї стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація Ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення за посадою;
- направлення на стажування, підвищення кваліфікації (за рахунок закладу повністю або частково);
- сприяння участі у програмах міжнародної академічної мобільності;
- тощо.

6.3. Право застосування заходів заохочення належить директору та Засновнику Ліцею КиМУ.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.5. 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. До порушників дисципліни й недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного та громадського впливу.

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Засновником або 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.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Ліцею. Адміністрація Ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, зборів трудового колективу.

7.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за винятком випадків, передбачених законодавством.

7.9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи

безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи відпустку).

7.11. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.12. Стягнення оголошується в наказі по закладу освіти й повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, і підтверджується його підписом із вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2020–2021 н.р., 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.