



УКРАЇНА
НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА
НОВОГУЙВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08.09.2025

НАКАЗ
с-ще Новогуйвинське

№249

Про затвердження та введення в дію
Правил внутрішнього розпорядку
та режиму роботи закладу освіти
на 2025/2026 навчальний рік

Виходячи з основних положень Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», відповідно до правил внутрішкільного розпорядку для працівників закладів системи освіти України, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Новогуйвинського ліцею імені Сергія Процика, затверджених на педагогічній раді 29.08.2025 року, за погодженням з трудовим колективом закладу освіти, рекомендацій відділу освіти Новогуйвинської селищної ради «Про структуру навчального року на 2025/2026 навчальний рік», беручи до уваги роботу закладу освіти у 2025/2026 навчальному році

Н А К А З У Ю:

1. Увести в дію у 2025/2026 навчальному році Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Новогуйвинського ліцею імені Сергія Процика та вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників освітнього закладу (додаток).
2. Відповідно до умов роботи освітнього закладу на 2025/2026 навчальний рік затвердити внутрішній розпорядок і вважати його виконання обов'язковим усіма працівниками закладу освіти.
3. Наказ розмістити на офіційному сайті Новогуйвинського ліцею імені Сергія Процика.
Термін: до 15.09.2025
Відповідальна: Біла О.В.
4. Галині ЦИКАЛІ, секретарю, ознайомити з цим наказом відповідальних осіб під підпис та
- 5.. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Ознайомлені:
Ручка С.В.
Рудницька І.В.
Хлань І.І.
Білецька І.С.
Поліщук С.О.

Додаток

<p>Новогуївинський ліцей імені Сергія Процика Новогуївинської селищної ради Житомирського району Житомирської області</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО на загальних зборах трудового колективу протокол № 1 від 08.09.2025 Голова Ради трудового колективу _____ Світлана СІРОТКІНА</p> <p>ЗАТВЕРДЖЕНО Уведено в дію наказ № 249 від 08.09.2025</p>
--	---

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативно-правових актів.

Правила регулюють організацію праці в Закладі, встановлюють трудову дисципліну, визначають права та обов'язки працівників і роботодавця.

Дія Правил поширюється на всіх працівників незалежно від посади.

Дотримання Правил є обов'язковим.

РОЗДІЛ І.

1. Порядок прийняття на роботу

1.1. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:

1.1.1. надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);

1.1.2. оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, завірену керівником закладу, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах про освіту та документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;

1.1.3. 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 керівником установи освіти і залишаються в особовій справі працівника.

1.1.4. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

1.1.5. Прийом на роботу оформлюється наказом керівника, виданим на підставі заяви про прийом на роботу, де працівник вказує, за яким (*основним, або сумісництвом*) місцем роботи він буде працювати.

1.1.6. Працівники закладу можуть працювати за внутрішнім та зовнішнім сумісництвом відповідно до чинного законодавства. У працівників, які працюють за зовнішнім сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

1.1.7. У перший день виходу на роботу працівника перед початком роботи керівник або відповідальна особа зобов'язані:

- ознайомити працівника з цими Правилами;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінструктувати Працівника з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці;
- знайомити з Положенням про захист персональних даних, повідомити про осіб, яким передаватимуть його персональні дані (п. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI) (під підпис).

1.1.8. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

1.1.9. Працівник ознайомлюється під підпис із:

- Правилами внутрішнього розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією (правилами) з охорони праці;
- колективним договором.

1.1.10. Забороняється допуск до роботи без оформлення.

1.2. Припинення трудового договору

Здійснюється відповідно до КЗпП України.

1.2.1. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

1.2.2. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1.2.3. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності заступнику директора з господарської роботи.

1.2.4. Трудова книжка працівника зберігається в закладі, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, уповноважена особа цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

1.2.5. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

1.2.6. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

1.2.7. У день звільнення:

- видається наказ;
- проводиться розрахунок;
- видаються документи.

1.3. Робочий час і час відпочинку

1.3.1. Тривалість робочого часу — до 40 год/тиждень.

1.3.2. Встановлюється графік роботи.

1.3.3. Облік робочого часу ведеться табелем.

1.3.4. Запізнення та відсутність фіксуються.

1.3.5. Перерви, відпустки — відповідно до законодавства.

1.3.6. У разі повітряної тривоги освітній процес призупиняється, учасники переходять в укриття.

1.4. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- виконувати посадові обов'язки;
- дотримуватися дисципліни;
- не запізнюватися;
- не залишати робоче місце без дозволу;
- забезпечувати безпеку дітей;
- дотримуватися педагогічної етики;
- не допускати булінгу;
- дотримуватися охорони праці;
- зберігати майно;
- не розголошувати персональні дані.

1.5. Обов'язки адміністрації

Адміністрація забезпечує:

- умови праці;
- оплату праці;
- безпеку;
- організацію освітнього процесу;
- контроль за дисципліною.

1.6. Організація освітнього процесу

1.6.1. Освітній процес здійснюється за розкладом.

1.6.2. Забороняється:

- самовільна зміна розкладу;
- заміна уроків без погодження;
- залишення учнів без нагляду.

1.6.3. Ведення журналів є обов'язковим.

1.6.4. Оцінювання здійснюється об'єктивно.

1.7. Безпека та поведінка

1.7.1. Забороняється будь-яке насильство.

1.7.2. Працівники зобов'язані реагувати на булінг.

1.7.3. Дотримання правил евакуації є обов'язковим.

1.8. Відвідувачі

1.8.1. Допуск — з дозволу адміністрації.

1.8.2. Ведеться журнал відвідувачів.

1.9. Відеоспостереження

1.9.1. Здійснюється відповідно до закону.

1.9.2. Забороняється приховане спостереження.

1.10.Заохочення

1.10.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, високі результати у професійній діяльності, ініціативність, тривалу та бездоганну роботу, вагомий внесок у розвиток Закладу до працівників можуть застосовуватися заходи заохочення.

1.10.2. Види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою або подякою закладу або іншим структурною установою;
- преміювання (відповідно до положення про преміювання та наявного фонду оплати праці);
- подання до нагородження органами управління освітою;
- інші види морального та матеріального заохочення, не заборонені законодавством.

1.10.3. Заохочення застосовуються роботодавцем (керівником закладу):

- за власною ініціативою;
- за поданням заступників директора;
- за поданням педагогічної ради;
- за клопотанням Ради трудового колективу.

1.10.4. Рішення про заохочення оформлюється наказом керівника закладу.

1.10.5. Відомості про заохочення можуть вноситися до особової справи працівника та враховуються при проведенні атестації, встановленні надбавок, доплат і премій.

1.10.6. Заохочення застосовуються з урахуванням:

- результатів роботи працівника;
- дотримання трудової дисципліни;
- відсутності дисциплінарних стягнень;
- участі у житті закладу освіти.

1.10.7. Працівники можуть бути представлені до державних, галузевих та місцевих нагород у встановленому законодавством порядку.

1.10.8. Не допускається застосування заохочень з порушенням принципів рівності, об'єктивності та прозорості.

1.11. Дисциплінарна відповідальність

Догана, звільнення.

Застосовується згідно КЗпП.

1.12.Охорона праці

1.12.1. Охорона праці у закладі освіти організовується відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів.

1.12.2. **Адміністрація зобов'язана:**

- створити безпечні та нешкідливі умови праці;
- забезпечити працівників необхідними інструкціями з охорони праці;
- організувати проведення інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового);
- забезпечити контроль за дотриманням вимог охорони праці;
- організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці;
- забезпечити проведення медичних оглядів працівників у випадках, передбачених законодавством;
- забезпечити наявність аптечок, засобів пожежогасіння та планів евакуації;

➤ забезпечити належний стан укриттів та безпечне перебування під час повітряної тривоги.

1.12.3. Працівники зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги охорони праці;
- проходити інструктажі та навчання;
- дбати про власну безпеку і безпеку здобувачів освіти;
- негайно повідомляти адміністрацію про нещасні випадки або небезпечні ситуації;
- не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж;
- використовувати обладнання за призначенням.

1.12.4. У разі нещасного випадку:

- працівник зобов'язаний негайно повідомити адміністрацію;
- адміністрація організовує розслідування відповідно до законодавства;
- забезпечується надання першої домедичної допомоги.

1.12.5. Забороняється:

- порушувати вимоги інструкцій з охорони праці;
- працювати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- використовувати несправне обладнання;
- залишати здобувачів освіти у небезпечних умовах.

Працівники несуть відповідальність за порушення вимог охорони праці відповідно до законодавства.

1.13. Прикінцеві положення

1.13.1. Правила набирають чинності після затвердження.

1.13.2. Зміни вносяться наказом.

РОЗДІЛ II.

2. Режим роботи. Права та обов'язки працівників

2.1. У закладі освіти встановити для 1 –11 класів п'ятиденний робочий тиждень.

2.2. Навчання у закладі освіти проводити в одну зміну.

2.3. Навчальні заняття для здобувачів 5-11 класів розпочинати о 8 год. 30 хв.

2.4. Установити таку тривалість уроків:

- у першому класі 35 хв. з обов'язковим проведенням протягом уроку двох фізкультхвилинок по 2 – 3 хвилини.;
- у 2 – 4 класах – по 40 хвилин.;
- у 5 – 11 класах – по 45 хвилин.

2.5. Затвердити розклад дзвінків на урок та з уроку для 5-11 класів:

1 урок – 8.30 – 9.15;

2 урок – 9.25 – 10.10;

3 урок – 10.30 – 11.15;

4 урок – 11.35 – 12.20;

5 урок – 12.35 – 13.20;

6 урок – 13.35 – 14.20;

7 урок – 14.30 – 15.15.

Індивідуальна робота з учнями (педагогічна підтримка, робота гуртків, секцій) – 15.30 – 18.00

Група подовженого дня – за окремим затвердженим наказом графіком.

2.6. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників закладу освіти:

- для адміністрації, чергових вчителів та технічних працівників закладу - 8.00;
- для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- для обслуговуючого персоналу – за затвердженим окремим графіком;
- для сторожів закладу освіти - з 19.30 години вечора до 7.30 години наступного дня;
- для медичного працівника – з 8.30 – 17.30

Встановити ненормований робочий день для адміністрації закладу освіти.

Уся робота в закладі освіти повинна закінчуватися не пізніше 20.00. години.

2.7. Заборонити перебування сторонніх осіб на території закладу освіти без попереднього погодження з адміністрацією закладу.

2.8. Призначити відповідальних осіб за створення безпечних умов під час освітнього процесу (черговий адміністратор, черговий, відповідальний за пропускну систему у закладі)

2.9. Обмежити доступ сторонніх осіб на територію закладу.

2.10. Оформити журнал відвідування, записуючи дані відвідувача, мету його візиту та забезпечити супровід даної особи до кабінетів адміністрації закладу або здійснити виклик учителя, до якого прийшов відвідувач, через чергового вчителя.

2.11. Забезпечити пропуск осіб, які відвідують заклад освіти за службовою необхідністю, при пред'явленні документа, що засвідчує особу, за погодженням з керівником закладу (особою, що його замінює) і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

2.12. Проводити фото-, кіно-, теле- та відео зйомки лише за письмовою або усною (чітко вираженою) згодою учасників освітнього процесу відповідно до ст. 307 Цивільного кодексу України.

2.13. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, розміщеними на стенді в учительській та у вестибюлі.

2.14. Затвердити регламент роботи закладу освіти (розклад тижня) на 2025/2026 навчальний рік (додається).

2.15. Затвердити структуру 2025/2026 навчального року

- I семестр - з 01 вересня по 26 грудня 2025 року;

- II семестр - з 12 січня по 29 травня 2026 року.

2.16. Упродовж навчального року провести канікули в такі терміни:

ПЕРІОД	ПОЧАТОК	КІНЕЦЬ	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ
<i>ОСІННІ КАНІКУЛИ</i>	25.10.2025 р.	03.11.2025 р.	10
<i>ЗИМОВІ КАНІКУЛИ</i>	27.12.2025 р.	11.01.2026 р.	16
<i>ВЕСНЯНІ КАНІКУЛИ</i>	21.03.2026 р.	29.03.2026 р.	9

Виконати навчальні програми до 29.05.2025 року.

2.17. Встановити дні для адміністративних та допоміжних працівників закладу освіти:

- директор - понеділок;

- заступник директора з навчально-виховної роботи Ручка С.В. – вівторок

- заступник директора з навчально-виховної роботи Рудницька І.В.. - середа;

- заступник директора з навчально-виховної роботи Білецька І.С - четвер;

- заступник директора з виховної роботи Хлань І.І. – п'ятниця.

2.18. З метою забезпечення дисципліни і порядку в закладі освіти, дотримання учнями правил встановити чергування в закладі освіти педагогічними працівниками згідно з графіком.

2.19. Класним керівникам 1–11-х класів, заступнику директора з навчально - виховної роботи Сергію РУЧЦІ забезпечити строгий облік відвідування здобувачами освіти освітнього закладу, звільняти їх від навчання тільки з поважних причин при наявності письмової заяви батьків.

2.20. Чергові вчителі у визначені дні несуть персональну відповідальність за дотримання здобувачами освіти правил для учнів, дисципліни, руху здобувачів освіти, техніки безпеки на перервах у приміщеннях закладу освіти і на подвір'ї ліцею.

2.20. Чергові вчителі (згідно з графіком) кожної перерви здійснюють контроль з метою за дотриманням дисципліни, санітарно – гігієнічного режиму закладі.

2.20.1. Схему постів чергування вчителів складає заступник директора з виховної роботи Хлань І.І.

2.20.2. Чергові вчителі безпосередньо з черговим адміністратором, який приймає рішення у кожній конкретній ситуації, контролює дотримання дисципліни у закладі освіти.

2.21. Кожному працівникові закладу освіти:

2.21.1. неухильно дотримуватися вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, державної військової адміністрації щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час воєнного стану;

2.21.2. виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (*функціональні обов'язки*), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, неухильно дотримуватися алгоритму поведіння під час сигналу «Повітряна тривога»;

2.21.3. дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту; берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу;

2.21.4. проходити медичний огляд;

2.21.5. ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і об'явами; (*у випадку запровадження дистанційного режиму роботи закладу освіти ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням*

офіційного web-сайту закладу, персональної електронної пошти працівника, месенджеру, Viber, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності);

2.21.6. своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

2.21.7. вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (*простій, аварія*), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;

2.21.8. про причини відсутності чи запізнення працівник подає пояснення керівнику або особі, яка його заміщає (заступнику директора з навчально – виховної роботи, завідувачу господарства);

2.21.9. повідомляти (*за можливості — до початку робочого дня*) керівника або завідувача господарства про причини відсутності на роботі: про відкриття електронного листка непрацездатності, наявність Е-лікарняного;

2.21.10. надавати на вимогу відповідальному за облік військовозобов'язаних і призовників документи для проведення звірок з військово-обліковими даними;

- 2.21.11. дотримуватись регламенту роботи закладу, дисципліни праці, не допускати запізнення на роботу без поважних причин;
- 2.21.12. учителям прибувати до закладу освіти за 15 хв. до початку уроку. Готувати приміщення кабінету до уроку та приймати здобувачів освіти;
- 2.21.13. вважати самовільну заміну уроків недопустимою та грубим порушенням трудової дисципліни та цього наказу. Так само грубим порушенням вважати випадки, коли вчителі залишають клас під час уроку або передоручають дітей іншому колезі без відома адміністрації;
- 2.21.14. до порушників трудової дисципліни застосовувати заходи адміністративного впливу, передбачені кодексом Закону України про працю;
- 2.21.15. відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей під час уроку, гурткових, індивідуально-групових корекційних занять несе вчитель/керівник гуртка, який проводить урок/заняття (згідно з розкладом уроків, розкладу проведення індивідуальних та додаткових занять, гуртків, наказів відділу освіти / ліцею про заміну відсутніх вчителів);
- 2.21.16. встановити порядок, згідно з яким, відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого часу працівників не може перевищувати **40 годин на тиждень** (тобто години педагогічного навантаження, години роботи класних керівників, організація методичної роботи, інші організаційні питання здійснюються відповідно до нормативних документів);
- 2.21.17. класні керівники, учителі-предметники, завідувачі кабінетами несуть повну персональну відповідальність за стан дисципліни і порядку в своєму класі (кабінеті) під час уроку, збереження учнями підручників, майна закладу освіти, дотримання санітарно – гігієнічних вимог в класному приміщенні (кабінеті);
- 2.21.18. строго заборонити вчителям виганяти учнів з уроків, відволікати їх під час занять для виконання інших доручень, відпускати без поважних причин додому. Самовільне вигнання учнів з уроку вважати грубим порушенням трудової дисципліни та цього наказу;
- 2.21.19. чергові прибиральниці службових приміщень несуть повну відповідальність за дотриманням здобувачами освіти правил, дисципліни, правил санітарії та гігієни, техніки безпеки під час переміщення коридорами закладу освіти, в інших службових приміщеннях освітнього закладу (окрім навчальних кабінетів та навчальних приміщень та під час проведення уроків / занять), на подвір'ї закладу освіти;
- 2.21.20. учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в електронному класному журналі відсутніх здобувачів освіти, записати зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти;
- 2.21.21. дзвоник з уроку вважати сигналом до його припинення. Завчасне закінчення уроку забороняється;
- 2.21.22. під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх педагогічногонавантаження;
- 2.21.23. класні керівники зобов'язані подавати щоденні відомості загального обліку відвідування до електронної таблиці обліку до 13.00.
- 2.21.24. Завідувачі кабінетами, класні керівники разом з учнями, які закріплені за певним кабінетом, несуть персональну відповідальність за санітарний стан класу або кабінету, збереження майна, обладнання, наочності.

2.22. Педагогічні працівники зобов'язані:

- використовувати державну мову в освітньому процесі;

- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню сторонніми особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів;
- дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) щодо здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

Працівники мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, батьків.

Педагогічні працівники мають право:

- брати участь у роботі педагогічної ради; постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

12. Роботу техперсоналу організовує і контролює заступник директора з господарської роботи Світлана ПОЛЩУК, яка несе персональну відповідальність за матеріально-технічний та санітарний стани приміщень та обладнання закладу освіти.

12.1. У відповідності з штатним розкладом, комплектує штат техпрацівників, розподіляє обов'язки між ними. Посадові оклади техперсоналу призначає згідно з нормами зон обслуговування та робочого часу працівників.

12.2. Чергування техперсоналу по закладу освіти здійснюється згідно з графіком.

12.3. За кожним техпрацівником закріплюються відповідні ділянки, на яких вони несуть персональну відповідальність за дотримання санітарного режиму, збереження майна загального вжитку, порядку у місцях загального користування.

12.4. Після закінченню дня техперсонал у повному складі виконує вологе прибирання всіх приміщень закладу освіти, готує їх до нового робочого дня.

12.5. Чергова (згідно з графіком) передає сторожу заклад освіти під охорону.