



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

08.09.2025

НАКАЗ
с-ще Новогуйвинське

№249

Про затвердження 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
до наказу № 249
від 08.09.2025

Новогулівський ліцей імені Сергія Процика Новогулівської селищної ради Житомирського району Житомирської області	ЗАТВЕРДЖЕНО на загальних зборах трудового колективу протокол № 1 від 08.09.2025
---	--

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

- Правила внутрішнього трудового розпорядку Новогулівського ліцею імені Сергія Процика ліцею (далі – закладу) складені на основі Кодексу Законів про працю України зі змінами та доповненнями, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року №2136-IX, Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та основних нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти.
- Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням керівника закладу та/або голови Ради трудового колективу, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- Трудова дисципліна у закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) поширюються на усіх працівників закладу.
- Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація закладу у межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із Радою трудового колективу.

2. Порядок прийняття працівників

- Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади. У період воєнного стану форму трудового договору сторони визначають за згодою (*ч.1 ст.2 Закону №2136, протягом воєнного стану в Україні керівник закладу має право укладати трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймає на роботу*). Керівник закладу може встановити випробування при прийнятті на роботу під час воєнного стану на роботу будь-якому працівнику (*ч.2 ст.2 Закону №2136*).
- Прийняття ГРОМАДЯН на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.
- Письмовий трудовий договір укладається у випадку, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі.

- При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:
 - 1) надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - 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;
 - 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.
- Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.
- 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.
- Особа, яка працевлаштовується, проходить співбесіду з керівником закладу, технічний і допоміжний персонал – із завідувачем господарством.
- Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. У працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
- Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.
- 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)*).
- 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.
- У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (*крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії*), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3. Припинення трудового договору

- Припинення трудового договору можливе лише на підставах, визначених чинним законодавством.
- Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні (*також керівник має звільнити працівника у строк, зазначений у заяві, якщо заклад розташований в районі, де ведуться бойові дії, й існує загроза життю та здоров'ю працівника – ст. 4 Закону № 2136*).
- Враховуючи специфіку закладу, педагогу не рекомендується звільнятися протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.
- Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви:
 - 1) Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору;
 - 2) При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ст.38 КЗпП, керівник розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.
 - 3) По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу. Керівник закладу у день звільнення працівника зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення, трудову книжку із внесенням належних записів про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні через централізовану бухгалтерію відділу освіти, (*зміни до ст.47 КЗпП, ст.116 КЗпП*). Днем звільнення вважається останній робочий день.
- За згодою сторін керівник може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.
- Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП України.
- Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.
- Днем звільнення вважається останній день роботи.
- Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності заступнику директора з господарської роботи.
- Якщо 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.
- 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.
- Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

4. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану

- Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше, ніж період дії воєнного стану.
- У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (*крім випадків примусового залучення до суспільно корисних*

робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

- Керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (*крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку*) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.
- У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану керівник повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

5. Оголошення простою під час воєнного стану

5.1. Простій (*призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини*) у закладі може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, Інтернету тощо.

5.2. Простій оголошується наказом по закладу освіти, виданим на основі наказу відділу освіти із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій закінчиться.

5.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (*окладу*).

5.4. Працівник закладу, який захворів у період простою, має право на оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, оформленого в загальному порядку.

6. Режим роботи. Права та обов'язки працівників

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

6.2. Навчання у закладі освіти проводити в одну зміну.

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

6.4. Установити таку тривалість уроків:

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

6.5. 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 – 11.00-17.00

6.6. 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 - з 08.00 до 17.00 години;
- для сторожів закладу освіти - з 19.30 години вечора до 7.30 години наступного дня;
- для медичного працівника – з 8.30 – 17.30

Визначити час завершення робочого дня (з годинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу (крім чергових) - 17.00;

Встановити ненормований робочий день для адміністрації закладу освіти.

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

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

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

6.9. Обмежити доступ сторонніх осіб на територію закладу.

7.0. 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.

7.1. 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».

7.2. 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.

7.3. 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.

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

9. Затвердити структуру 2025/2026 навчальний року

- I семестр - з 01 вересня по 26 грудня 2025 року;
- II семестр - з 12 січня по 29 травня 2026 року.

9.1. Упродовж навчального року провести канікули в такі терміни:

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

Виконати навчальні програми до 29.05.2025 року.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

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

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

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

10. Кожному працівникові закладу освіти:

10.1. 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;

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

10.3. 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;

10.4. проходити медичний огляд;

10.5. 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);

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

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

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

- 10.9.повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) керівника або завідувача господарства про причини відсутності на роботі: про відкриття електронного листка непрацездатності, наявність Е-лікарняного;
- 10.10.надавати на вимогу відповідальному за облік військовозобов'язаних і призовників документи для проведення звірок з військово-обліковими даними;
- 10.11. дотримуватись регламенту роботи закладу, дисципліни праці, не допускати запізнення на роботу без поважних причин;
- 10.12. учителям прибувати до закладу освіти за 15 хв. до початку уроку. Готувати приміщення кабінету до уроку та приймати здобувачів освіти;
- 10.13. 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;
- 10.14. до порушників трудової дисципліни застосовувати заходи адміністративного впливу, передбачені кодексом Закону України про працю;
- 10.15. 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);
- 10.16. 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);
- 10.17. 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);
- 10.20. 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;
- 10.21. 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;
- 10.22. учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в електронному класному журналі відсутніх здобувачів освіти, записати зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти;
- 10.23. дзвоник з уроку вважати сигналом до його припинення. Завчасне закінчення уроку забороняється;
- 10.24. 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 педагогічнонавантаження;
- 10.25. класні керівники зобов'язані подавати щоденні відомості загального обліку відвідування до електронної таблиці обліку до 13.00.

10.26. 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.

11. 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 ПОЛІЩУК, 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.

Директор

ЗАТВЕРДЖУЮ
Лариса СИНГАЄВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Протокол педагогічної ради
№01 від 29.08.2025 року

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
_____ Світлана СІРОТКІНА

**Графік
роботи працівників Новогуївинського ліцею
імені Сергія Процика**

Посада	Початок робочого дня	Обідня перерва	Кінець робочого дня
Директор	8.00	12.00 – 12.30	16.30
Заступник директора з навчально-виховної	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Заступник директора з виховної	8.10	12.30 – 13.00	16.40
Педагог-організатор	8.10	12.30 – 13.00	16.40
Сестра медична/секретар	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Прибиральниця службових приміщень	8.00	11.30 - 12.00	16.30
Заступник директора з господарської роботи	8.00	12.00 – 12.30	16.30
Робітник із обслуговування приміщень	8.00	12.00 – 12.30	16.30
Кухар	7.00	11.00 – 11.30	15.30
Підсобна працівниця	7.00	11.30 – 12.00	15.30
Комірниця	7.00	11.00 – 11.30	15.30
Сторож	19.30		7.30
Старша чергова (гардеробниця)	7.00	13.00- 13.30	19.30