ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора
Баранівського ліцею № 2 ім. О. Сябрук
від «01» вересня 2026 р. № 65-од
Директор ліцею _____ Олена КЛОПОТОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК _____ Оксана ГОРКУША

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Баранівського ліцею № 2 ім. О. Сябрук Баранівської міської ради

м. Баранівка
2026 рік

2026 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Баранівського ліцею № 2 ім. О. Сябрук (далі — Правила) є локальним нормативним актом, що регулює організацію праці, трудову дисципліну, режим роботи, права й обов’язки працівників та адміністрації ліцею.

2. Правила розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про захист персональних даних», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативно-правових актів, Статуту ліцею та колективного договору у разі його укладення.

3. Метою Правил є забезпечення належної організації праці, зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних і здорових умов праці та навчання, раціональне використання робочого часу, узгоджена взаємодія всіх працівників ліцею.

4. Дія Правил поширюється на всіх працівників ліцею незалежно від посади, умов трудового договору, режиму роботи, основного місця роботи або роботи за сумісництвом.

5. Правила є обов’язковими для виконання адміністрацією, педагогічними працівниками, працівниками соціально-психологічної служби, медичним, бібліотечним, господарським, технічним та іншим персоналом ліцею.

6. Працівники ознайомлюються з Правилами під підпис при прийнятті на роботу, а також у разі внесення змін і доповнень до них.

7. Організація роботи ліцею здійснюється з урахуванням безпеки учасників освітнього процесу, вимог цивільного захисту, охорони праці, протипожежної безпеки, санітарного законодавства та умов воєнного стану.

8. У разі зміни законодавства положення цих Правил застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам України.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Право прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників належить директору ліцею в межах повноважень, визначених чинним законодавством, Статутом ліцею та засновником.

2. Трудові відносини з працівниками оформлюються трудовим договором, наказом директора та повідомленням контролюючого органу про прийняття працівника на роботу у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Трудові договори укладаються на невизначений строк, на визначений строк або на час виконання певної роботи відповідно до КЗпП України.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

4.Прийняття на роботу педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку та яким призначено пенсію за віком, здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про повну загальну середню освіту», у тому числі щодо укладення строкових трудових договорів (контрактів) у випадках, передбачених законодавством.

5. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам, мають належну освіту, професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою, а їхні моральні якості та стан здоров’я дають змогу виконувати професійні обов’язки.

6. Особи, які не мають педагогічної освіти та досвіду педагогічної діяльності і приймаються на посади педагогічних працівників, проходять педагогічну інтернатуру в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7. При прийнятті на роботу працівник подає паспорт або інший документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків або документ про відмову від нього, трудову книжку за наявності або відомості про трудову діяльність, документ про освіту, військово-обліковий документ у

передбачених законом випадках, медичні документи у випадках, визначених законодавством, та інші документи, необхідні для виконання роботи.

8. Забороняється вимагати від особи документи, подання яких не передбачено законодавством, крім випадків, коли такі документи потрібні для підтвердження права на пільги, допуски, спеціальні умови праці або виконання робіт, що потребують спеціальної підготовки.

9. При прийнятті на роботу працівникові може бути встановлено випробування відповідно до статей 26-28 КЗпП України, якщо це не заборонено законодавством для відповідної категорії працівників.

10. До початку роботи працівника ознайомлюють з посадовою або робочою інструкцією, умовами праці, режимом роботи, правилами охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, порядком дій під час сигналу «Повітряна тривога», колективним договором у разі його укладення та цими Правилами.

11. Працівник, робота якого пов’язана з обробкою персональних даних учнів, працівників, батьків або інших осіб, зобов’язаний дотримуватися вимог законодавства про захист персональних даних та не розголошувати інформацію з обмеженим доступом.

12. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється за його згодою, крім випадків, прямо передбачених законодавством. Зміна істотних умов праці здійснюється з дотриманням установленої законом процедури.

13. При переведенні, звільненні або зміні матеріально відповідальної особи проводиться передавання справ, документів, матеріальних цінностей, ключів, засобів доступу, обладнання та іншого майна за актом.

14. Трудовий договір припиняється з підстав, передбачених законодавством. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, проводиться остаточний розрахунок, оформлюються документи про трудову діяльність відповідно до чинного порядку.

15. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи здійснюється, як правило, після завершення навчального року, якщо інше не випливає з вимог законодавства або особливих умов воєнного стану.

16. Під час дії воєнного стану трудові відносини регулюються з урахуванням спеціальних норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники ліцею зобов'язані:

- сумлінно виконувати обов'язки, визначені трудовим договором, посадовою інструкцією, наказами директора, цими Правилами та іншими локальними актами ліцею;
- своєчасно прибувати на робоче місце, дотримуватися затвердженого графіка роботи, розкладу занять, чергувань, режиму роботи підрозділу;
- виконувати законні накази й доручення директора та безпосередніх керівників у межах посадових обов'язків;
- дотримуватися вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, виробничої санітарії та гігієни праці;
- негайно повідомляти адміністрацію про аварії, несправності, загрози життю і здоров'ю людей, пошкодження майна, випадки травмування, булінгу, насильства або інші надзвичайні обставини;
- дбайливо ставитися до майна ліцею, раціонально використовувати електроенергію, тепло, воду, обладнання, матеріали та інші ресурси;
- дотримуватися правил педагогічної етики, службової комунікації, поважати гідність колег, учнів, батьків та інших учасників освітнього процесу;
- не розголошувати персональні дані, службову, конфіденційну або іншу інформацію з обмеженим доступом;
- дотримуватися академічної доброчесності та сприяти її дотриманню здобувачами освіти;
- використовувати державну мову в освітньому процесі та службовій діяльності відповідно до законодавства;
- проходити обов'язкові медичні огляди, навчання, інструктажі й перевірки знань у строки, визначені законодавством та наказами директора;
- повідомляти адміністрацію про причини відсутності на роботі до початку робочого дня або негайно після виникнення такої можливості;
- повідомляти директора ліцею, відповідальну особу про відкриття електронного листка непрацездатності та інші обставини, що впливають на облік робочого часу;
- підтримувати чистоту й порядок на робочому місці, у кабінетах, службових приміщеннях та на території ліцею;
- після завершення роботи зачиняти вікна й двері, вимикати освітлення та електроприлади, якщо інше не передбачено технологічним режимом або інструкцією.

2. Педагогічні працівники додатково зобов’язані:

- забезпечувати виконання освітніх програм та досягнення здобувачами освіти визначених результатів навчання;
- планувати й проводити уроки, заняття, виховні, корекційно-розвиткові, консультативні та інші заходи відповідно до посадових обов’язків і затверджених планів;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й гідності, дискримінації, булінгу, пропаганди шкідливих звичок;
- своєчасно вести встановлену документацію, електронні журнали, звіти, плани, матеріали моніторингу та інші документи;
- підвищувати професійний рівень і педагогічну майстерність, проходити підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства;
- дотримуватися принципів дитиноцентризму, педагогіки партнерства, інклюзивності та недискримінації;
- взаємодіяти з батьками або законними представниками учнів у межах професійної етики та повноважень;
- під час сигналу «Повітряна тривога» діяти відповідно до затвердженого алгоритму, супроводжувати учнів до укриття та не залишати їх без нагляду.

4. ОБОВ’ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ ЛІЦЕЮ

1. Директор ліцею та адміністрація в межах посадових повноважень зобов’язані:

- організовувати діяльність ліцею та забезпечувати виконання законодавства у сфері освіти й праці;
- забезпечувати працівників робочими місцями, обладнанням, засобами праці, інструкціями, матеріалами та інформацією, необхідними для виконання посадових обов’язків;
- створювати безпечні й нешкідливі умови праці та безпечне освітнє середовище;
- організовувати інструктажі, навчання, перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності;
- забезпечувати облік робочого часу, ведення кадрової документації та контролювати своєчасне нарахування заробітної плати на підставі належно оформлених документів;
- забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечувати реалізацію прав учнів, працівників і батьків, у тому числі права на звернення, захист від дискримінації, булінгу, мобінгу та інших форм насильства;
- визначати посадові обов’язки працівників, затверджувати посадові і робочі інструкції, графіки роботи, графіки чергувань, графіки відпусток;

- своєчасно розглядати заяви, звернення, повідомлення працівників, учнів і батьків;
- забезпечувати захист персональних даних працівників і здобувачів освіти;
- вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань, конфліктів, мобінгу та професійного вигорання;
- забезпечувати взаємодію з органами управління освітою, засновником, службою у справах дітей, поліцією, ІРЦ, Центром професійного розвитку педагогічних працівників, медичними та іншими установами в межах компетенції.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА ДИРЕКТОРА

1. Працівники мають право:
   - на належні, безпечні та здорові умови праці;
   - на оплату праці відповідно до чинного законодавства, трудового договору, тарифікації, штатного розпису та фактично виконаної роботи;
   - на відпочинок, відпустки, соціальні гарантії та компенсації у випадках, передбачених законодавством;
   - отримувати інформацію, необхідну для виконання посадових обов’язків;
   - звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та освітнього процесу;
   - оскаржувати дисциплінарне стягнення у встановленому законом порядку;
   - на захист честі, гідності, професійної репутації та персональних даних;
   - 5педагогічні працівники — на академічну свободу, підвищення кваліфікації, педагогічну ініціативу, участь у колегіальних органах управління ліцею відповідно до законодавства.
2. Директор ліцею має право:
   - вимагати від працівників виконання посадових обов’язків, цих Правил, наказів, інструкцій, графіків роботи та чергувань;
   - організовувати й контролювати роботу працівників відповідно до чинного законодавства;
   - видавати накази та розпорядження з питань діяльності ліцею;
   - застосовувати заходи заохочення та дисциплінарного стягнення у встановленому законом порядку;
   - змінювати режим роботи, графіки, розподіл обов’язків у порядку, визначеному законодавством, з урахуванням виробничої необхідності та безпеки;
   - отримувати від працівників пояснення, звіти, інформацію і документи, необхідні для виконання управлінських функцій.

6. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників визначається чинним законодавством, штатним розписом, тарифікацією, посадовими інструкціями, графіками роботи та умовами трудового договору.

2. У ліцеї встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, крім працівників, робота яких організовується за змінними графіками або підсумованим обліком робочого часу.

3. Конкретні години початку і закінчення роботи працівників визначаються графіками роботи, що затверджуються директором ліцею та доводяться до працівників під підпис. На етапі затвердження цих Правил форми графіків роботи наведені в додатках без індивідуально встановлених годин, які вносяться окремо.

4. Тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається розкладом уроків, педагогічним навантаженням, графіком роботи, планами методичної, виховної, організаційної та іншої педагогічної діяльності.

5. Педагогічне навантаження вчителя, асистента вчителя на одну тарифну ставку визначається чинним законодавством. Розподіл педагогічного навантаження затверджує директор ліцею відповідно до законодавства, освітньої програми, навчального плану та кадрового забезпечення.

6. Педагогічне навантаження обсягом менше встановленої норми може встановлюватися за письмовою згодою педагогічного працівника, крім випадків, передбачених законодавством.

7. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів, зміни мережі класів, освітньої програми або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням трудового законодавства.

8. Для окремих працівників може встановлюватися неповний робочий час, гнучкий режим робочого часу або індивідуальний графік у порядку, передбаченому законодавством.

9. Для сторожів, кочегарів та інших працівників, робота яких потребує безперервності або змінності, може встановлюватися підсумований облік робочого часу з обліковим періодом, визначеним наказом директора та колективним договором у разі його укладення.

10. Залучення до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством, та оформлюється наказом директора.

11. Робота у вихідний день компенсується у порядку, передбаченому законодавством: наданням іншого дня відпочинку або оплатою у підвищеному розмірі за погодженням сторін у випадках, визначених законом.

12. Перерви для відпочинку і харчування надаються працівникам відповідно до графіків роботи. Для працівників, які не можуть залишити робоче місце через безперервний характер роботи, умови приймання їжі визначаються графіком.

13. Облік робочого часу ведеться у табелі обліку використання робочого часу відповідно до затверджених графіків, наказів, розкладу та фактично відпрацьованого часу.

14. Працівники мають право на щорічні, соціальні, додаткові та інші відпустки відповідно до чинного законодавства. Графік відпусток складається щороку, погоджується у передбачених законом випадках і затверджується директором.

15. Щорічні основні відпустки педагогічних працівників плануються у період канікул з урахуванням потреб освітнього процесу.

16. Під час воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів, відпусток, зміни істотних умов праці, призупинення дії трудового договору та інших трудових гарантій застосовуються з урахуванням спеціального законодавства.

17. Тимчасове відлучення з робочого місця з виробничих або особистих поважних причин допускається лише за попереднім погодженням із директором.

18. У разі відсутності педагогічного або іншого працівника дирекор ліцею та його заступники вживають заходів щодо заміни або перерозподілу обов’язків з урахуванням безпеки та безперервності освітнього процесу.

7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ГПД ТА ФАХІВЦІВ СУПРОВОДУ

1. У межах робочого часу педагогічні працівники виконують освітню, виховну, методичну, організаційну, індивідуальну, консультаційну та іншу педагогічну діяльність відповідно до чинного законодавства, посадової інструкції, освітньої програми та планів роботи ліцею.

2. Учителі груп продовженого дня організовують освітньо-виховну, дозвіллєву, оздоровчу, самопідготовчу та іншу діяльність учнів відповідно до режиму ГПД, затвердженого директором ліцею.

3. Учителі ГПД забезпечують нагляд за учнями, безпечне перебування дітей у закладі, взаємодію з класними керівниками та батьками, ведення документації ГПД, дотримання санітарних і безпекових вимог.

4. Практичний психолог, соціальний педагог, вчитель-логопед працюють відповідно до річного плану роботи, графіка консультацій, індивідуальної та групової роботи, психолого-педагогічних і корекційно-розвіткових занять з дітьми ООП, документації психологічної служби і команд супроводу.

5. Педагог-організатор забезпечує організацію виховної, учнівської, культурно-просвітницької, національно-патріотичної, профілактичної та іншої роботи відповідно до плану виховної роботи ліцею.

6. Завідувач бібліотеки забезпечує бібліотечно-інформаційне обслуговування учасників освітнього процесу, облік, збереження, видачу та списання фонду відповідно до законодавства і локальних актів ліцею.

7. Лаборант забезпечує підготовку кабінетів, лабораторного обладнання, наочності, матеріалів та безпечних умов для проведення навчальних занять у межах посадових обов'язків.

8. Інженер-електронік забезпечує технічний супровід комп'ютерної техніки, мережевого обладнання, електронних освітніх ресурсів, сайту ліцею, інформаційних систем АЙКОМ 1, АЙКОМ 2, «Курс школа» та виконує інші функції відповідно до посадової інструкції.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

1. Усі працівники ліцею зобов'язані дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту, санітарного законодавства та безпеки життєдіяльності.

2. До виконання роботи працівник допускається після проходження передбачених інструктажів, навчання, медичного огляду та перевірки знань у випадках, визначених законодавством.

3. Працівникам забороняється виконувати роботи, не передбачені посадовими обов'язками, без відповідного доручення, інструктажу та засобів індивідуального захисту, якщо такі потрібні.

4. Під час сигналу «Повітряна тривога» працівники діють відповідно до затвердженого порядку дій учасників освітнього процесу, маршруту евакуації та інструкцій чергового адміністратора.

5. Педагогічні працівники, які проводять заняття або відповідають за учнів у момент оголошення сигналу «Повітряна тривога», організовано супроводжують учнів до укриття, перевіряють наявність дітей та перебувають з ними до завершення небезпеки або до іншого розпорядження адміністрації.

6. Залишення учнів без супроводу або самовільне ігнорування порядку евакуації під час загрози є грубим порушенням трудової дисципліни та вимог безпеки.

7. Працівники, відповідальні за господарське, технічне, медичне, харчове, інформаційне та інше забезпечення, виконують свої функції відповідно до посадових інструкцій, графіків роботи та інструкцій з охорони праці.

8. Про кожний нещасний випадок, травмування, погіршення стану здоров'я учня або працівника, аварійну ситуацію чи небезпечний випадок працівник негайно повідомляє адміністрацію та діє згідно з інструкціями.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За сумлінне виконання трудових обов’язків, ініціативу, високу результативність, тривалу бездоганну працю, вагомий внесок у розвиток ліцею до працівників можуть застосовуватися заходи заохочення.

2. Заохоченнями можуть бути: оголошення подяки, нагородження грамотою, преміювання, відзначення цінним подарунком, подання до відзначення органами управління освітою, засновником або іншими установами.

3. Порядок преміювання і матеріального заохочення визначається положенням про преміювання, колективним договором у разі його укладення та наказами директора в межах фонду оплати праці.

4. Заохочення оформлюється наказом директора та доводиться до відома працівника, а за потреби — трудового колективу.

5. До працівника, який має незняте дисциплінарне стягнення, заходи заохочення, як правило, не застосовуються, крім випадків, передбачених законодавством або окремим рішенням роботодавця після дострокового зняття стягнення.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порушенням трудової дисципліни є невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов’язків, посадової інструкції, наказів директора, цих Правил, графіків роботи, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту та інших локальних актів ліцею.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів дисциплінарного стягнення, передбачених КЗпП України: догана або звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватися у випадках, передбачених законодавством, зокрема за систематичне невиконання обов’язків без поважних причин, прогул, появу на роботі в нетверезому стані, вчинення аморального проступку педагогічним працівником, інші підстави, визначені законом.

4. До грубих порушень трудової дисципліни в ліцеї належать, зокрема: залишення учнів без нагляду, відмова від виконання алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога», порушення правил доступу до закладу, розголошення персональних даних, поява на роботі в нетверезому стані, самовільне внесення змін до службових документів, несанкціоноване використання майна ліцею, приниження честі й гідності учасників освітнього процесу.

5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення. Відмова від надання пояснення не перешкоджає застосуванню стягнення, про що складається акт.

6. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше строків, визначених законодавством, з урахуванням часу тимчасової непрацездатності або перебування працівника у відпустці.

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8. При виборі виду стягнення враховується ступінь тяжкості проступку, заподіяна шкода, обставини вчинення порушення та попередня робота працівника.

9. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора та доводиться до працівника під підпис у встановленому законом порядку.

10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Стягнення може бути зняте достроково наказом директора.

11. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ НАСИЛЛЯ (мобінгу, булінгу, дискримінації тощо)

1. У ліцеї забороняються будь-які прояви насилля - мобінгу, булінгу, дискримінації, приниження честі й гідності, психологічного тиску, мови ворожнечі, переслідування або створення ворожого середовища.

2. Працівники зобов’язані підтримувати професійну, етичну, доброзичливу й конструктивну комунікацію з колегами, учнями, батьками, відвідувачами та представниками установ.

3. Забороняється поширення неправдивої, образливої або конфіденційної інформації про працівників, учнів, батьків або ліцей, у тому числі в соціальних мережах, месенджерах і публічних коментарях.

4. Законні, обґрунтовані та службово необхідні вимоги директора або адміністрації щодо виконання посадових обов’язків, дотримання строків, усунення недоліків у роботі, участі в нарадах, чергуваннях, ведення документації та виконання наказів не є мобінгом.

5. Працівник не має права використовувати безпідставні заяви про мобінг як спосіб ухилення від виконання посадових обов’язків, наказів чи дотримання трудової дисципліни.

6. Працівник, який вважає, що щодо нього вчиняються дії з ознаками мобінгу, має право звернутися до директора, профспілкового представника, комісії з трудових спорів або до уповноважених органів відповідно до законодавства.

7. Працівники, яким стало відомо про випадок булінгу або насильства щодо учня, зобов’язані негайно повідомити директора або уповноважену особу та вжити невідкладних заходів у межах своїх повноважень.

8. Звернення щодо мобінгу, булінгу, дискримінації або конфліктів розглядаються з дотриманням конфіденційності, неупередженості та вимог чинного законодавства.

12. ВНУТРІШНЯ КОМУНІКАЦІЯ, СЛУЖБОВІ ДОКУМЕНТИ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

1. Офіційними каналами внутрішньої комунікації ліцею є накази, розпорядження, службова електронна пошта, офіційні робочі групи у месенджерах, інформаційні стенди, наради, педагогічні ради, збори трудового колективу та інші визначені директором способи інформування.

2. Неофіційні чати, приватні повідомлення, усні розмови та публікації у соціальних мережах не є підставою для прийняття службових рішень, якщо вони не підтверджені офіційним документом або дорученням.

3. Працівники зобов'язані регулярно ознайомлюватися зі службовими повідомленнями, наказами та дорученнями, що доводяться через офіційні канали.

4. Працівникам забороняється самовільно вносити коментарі, правки, позначки, доповнення або застереження до наказів, розпоряджень та інших службових документів, якщо такий порядок не передбачено процедурою погодження документа.

5. Зауваження, пропозиції або незгода з документом подаються у встановленому порядку окремою службовою запискою, заявою або письмовим зверненням до директора, а не шляхом зміни самого документа.

6. Працівники не мають права передавати третім особам службові документи, персональні дані, внутрішні матеріали, фото- чи відеоматеріали з території ліцею без законних підстав і дозволу адміністрації.

7. Фото-, відео- та аудіофіксація на території ліцею здійснюється з дотриманням чинного законодавства, прав учасників освітнього процесу, правил безпеки та локальних актів ліцею.

8. Порядок внутрішньої комунікації деталізовано в додатку до цих Правил.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила набирають чинності з дня їх затвердження наказом директора ліцею після погодження у встановленому порядку.

2. Зміни та доповнення до Правил вносяться наказом директора з дотриманням вимог трудового законодавства та процедури погодження, якщо така передбачена законом або колективним договором.

3. Додатки до цих Правил є їх невід'ємною частиною.

4. Контроль за виконанням Правил покладається на директора ліцею, заступників директора, заступника з господарської роботи та інших відповідальних осіб у межах посадових обов'язків.

5. Працівники несуть персональну відповідальність за дотримання цих Правил відповідно до чинного законодавства України.

Посада	Підпис	Власне ім'я та прізвище	Дата
Директор ліцею		Клопотовська Олена Миколаївна	01.09.2026
Голова ПК або представник трудового колективу		Горкуша Оксана Леонідівна	01.09.2026

ДОДАТОК 1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЮ КОМУНІКАЦІЮ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

1. Це Положення визначає систему внутрішньої комунікації в Баранівському ліцеї № 2 ім. О. Сябрук, принципи, канали, правила, відповідальність та порядок взаємодії між адміністрацією, педагогічними, медичними, бібліотечними, господарськими, технічними та іншими працівниками.

2. Метою внутрішньої комунікації є оперативне й достовірне інформування працівників, забезпечення виконання управлінських рішень, попередження непорозумінь і конфліктів, формування єдиних стандартів службової взаємодії.

3. Принципами комунікації є законність, достовірність, своєчасність, повага, конфіденційність, відповідальність і документальне підтвердження службових рішень.

4. Офіційними каналами комунікації є накази, розпорядження, службова електронна пошта, робочі групи в месенджерах, інформаційні стенди, наради, педагогічні ради, збори трудового колективу, особисте ознайомлення з документами під підпис.

5. Додатковими каналами можуть бути чати методичних об’єднань, тимчасові робочі групи, електронні форми, анкети, таблиці та інші засоби, визначені адміністрацією.

6. Неофіційні чати, приватні розмови та публічні обговорення не є службовими джерелами інформації і не можуть замінювати накази, розпорядження чи офіційні повідомлення.

7. Працівники зобов’язані ознайомлюватися зі службовими повідомленнями, виконувати накази й доручення директора ліцею та адміністрації, дотримуватися етичної комунікації, не поширювати неперевірену або конфіденційну інформацію.

8. У разі термінового доручення працівник зобов’язаний відреагувати у межах свого робочого часу або у строк, визначений дорученням, якщо інше не передбачено законодавством.

9. Відмова від ознайомлення з наказом або службовим документом фіксується актом, який складається комісією у складі не менше трьох осіб.

10. Забороняється виносити службові конфлікти в соціальні мережі, поширювати внутрішні документи третім особам, створювати несанкціоновані службові групи від імені ліцею, коментувати службові документи у спосіб, що змінює їх зміст або ставить під сумнів чинність документа.

11. Робочі питання та звернення працівників вирішуються послідовно: безпосередній керівник, відповідний заступник директора, директор ліцею, інші органи у межах компетенції.

12. Порушення цього Положення може розглядатися як порушення трудової дисципліни та тягне відповідальність відповідно до чинного законодавства.

ДОДАТОК 2

ПОРЯДОК ЧЕРГУВАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Чергування адміністрації та педагогічних працівників здійснюється з метою забезпечення безпеки учасників освітнього процесу, контролю за дотриманням режиму роботи ліцею, порядку перебування в закладі, оперативного реагування на надзвичайні ситуації.

2. Графік чергування затверджується наказом директора та доводиться до працівників під підпис.

3. Чергування не звільняє працівника від виконання основних посадових обов'язків, якщо інше не визначено наказом директора.

4. Черговий адміністратор контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку, організацію початку і завершення навчального дня, порядок пропуску відвідувачів, реагування на конфліктні та небезпечні ситуації.

5. Черговий адміністратор координує дії працівників під час повітряної тривоги, евакуації, аварії, травмування, відключення електропостачання, інших надзвичайних обставин.

6. Чергові педагогічні працівники здійснюють нагляд у визначених місцях, сприяють дотриманню порядку учнями, інформують адміністрацію про порушення або загрози.

7. У разі відсутності чергового працівника його заміна здійснюється за рішенням директора або відповідального заступника.

8. Факт чергування, події, зауваження та пропозиції можуть фіксуватися у журналі чергування або іншому визначеному документі.

№	Посада/ відповідальна особа	ПІП	Зона відповідальності	День чергування	Підпис
1	Педагог-організатор	Тищик Дарія Володимирівна	Загальна координація, безпека, реагування	Понеділок	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Горкуша Оксана Леонідівна	Загальна координація, безпека, реагування	Вівторок	
3	Заступник директора з виховної роботи	Підпора Вікторія Василівна	Загальна координація, безпека, реагування	Середа	
4	Педагог-організатор	Тищик Дарія Володимирівна	Загальна координація, безпека, реагування	Четвер	

5	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Богун Ольга Миколаївна	Загальна координація, безпека, реагування	П'ятниця	
6	Черговий адміністратор (гардеробник)	Остапчук Оксана Анатоліївна	Контроль режиму, відвідувачі ліцею	Щодня	
7	Чергові педагогічні працівники	Вчителі	Коридори: I поверх II поверх Їдальня, Подвір'я	Згідно графіку	
6	Заступник з господарської роботи	Марчук Володимир Леонідович	Технічний стан приміщень, укриттів, комунікації	Щодня	

ДОДАТОК 3

ГРАФІКИ РОБОТИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

№	Посада	П.І.Б. працівника	Дні роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Підпис
1	Директор ліцею	*Кдопотовська Олена Миколаївна*	Пн-Пт	07.45	16.00	12.40-12.55	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	*Богун Ольга Миколаївна*	Пн-Пт	08.00	16.15	12.00-12.15	
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	*Горкуша Оксана Леонідівна*	Пн-Пт	08.00	16.15	12.40—12.55	
4	Заступник директора з виховної роботи	*Підпора Вікторія Василівна*	Пн-Пт ***(0,5 ставки)***	**Пн.** 08.00 14.30 **Вт**. 09.15 13.40 **Ср.** 09.15 13.40 **Чт**. 08.00 13.30 **Пт.** 08.00-	10.30 16.00 11.55 15.00 11.55 15.00 9.30 16.00 12.00	-	
5	Секретар директора	*Сосновська Марія Володимирівна*	Пн-Пт	07.45	16.00	13.00-13.15	

ДОДАТОК 4

ГРАФІКИ РОБОТИ ФАХІВЦІВ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО СУПРОВОДУ

№	Посада	П.І.Б. працівника	Дні роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Примітка
1	Практичний психолог	Савич Вікторія Олегівна	Пн-Пт	8.30	14.45	12.00-12.15	Графік роботи у філіях: «Зеремлянська гімназія»- «Климентіївська гімназія»- Графік корекційно-розвиткових занять додається
2	Соціальний педагог	Процун Оксана Валентинівна	Пн-Пт	8.30	14.45	12.15-12.30	Графік роботи у філіях: «Зеремлянська гімназія»- «Климентіївська гімназія»-
3	Вчитель-логопед	Омельчук Валентина Вікторівна	Пн-Пт	Згідно затвердженого графіку корекційно-розвиткових занять з дітьми ООП	окремий графік	окремий графік	Графік корекційно-розвиткових занять додається

ДОДАТОК 5

ГРАФІКИ РОБОТИ ПЕДАГОГА-ОРГАНІЗАТОРА ТА ВЧИТЕЛІВ ГПД

№	Посада	П.І.Б. працівника	Дні роботи	Основні напрями роботи	Початок	Закінчення	Перерва /примітка	Підпис
1	Педагог-організатор	Тищик Дарія Володимирівна	Пн-Пт	Виховна, організаційна, учнівське самоврядування	08.30	17.00	12.30-13.00	
2	Вчитель ГПД	Бахуринська Наталія Миколаївна	Пн-Пт	ГПД, 1 клас самопідготовка, дозвілля, безпека учнів	**Пн.вт.** 13.35 **Ср., Чт.,Пт.** 12.40	16.35 15.40	0,5 ставки	
3	Вчитель ГПД	Сус Любов Миколаївна	Пн-Пт	ГПД, 2 б клас самопідготовка, дозвілля, безпека учнів	**Пн.,Вт. Ср.Чт.** 13.35 **Пт.** 12.40	16.35 15.40	0,5 ставки	
4	Вчитель ГПД	Комарівська Іванна Іванівна	Пн-Пт	ГПД, 3 а клас самопідготовка, дозвілля, безпека учнів	**Пн.-Пт.** 13.35	16.35	0,5 ставки	
5	Вчитель ГПД	Коструба Наталія Миколаївна	Пн-Пт	ГПД, 4 а клас самопідготовка, дозвілля, безпека учнів	**Пн.**-14.30 **Вт- Пт.** 13.35	17.30 16.35	0,5 ставки	
6	Вчитель ГПД	Мельниченко Наталія Павлівна	Пн-Пт	ГПД, 3 б клас самопідготовка, дозвілля, безпека учнів	**Пн.-Пт** 13.35	16.35	0,5 ставки	
7	Вчитель ГПД	Саламаха Тетяна Анатоліївна	Пн-Пт	ГПД, 2 а клас самопідготовка, дозвілля, безпека учнів	**Пн.,Вт. Ср.Чт.** 13.35 **Пт.** 12.40	16.35 15.40	0,5 ставки	
8	Вчитель ГПД	Цимбалюк Людмила Михайлівна	Пн-Пт	ГПД, 4 б клас самопідготовка, дозвілля, безпека учнів	**Пн, вт, ср, пт.** 13.35 **Чт. 14.30**	16.35 17.30	0,5 ставки	
9	Асистент вчителя	Боброва Тетяна Анатоліївна	Пн-Пт	1 клас	**Графік додається**		1 ставка	
10	Асистент вчителя	Сторожишина Наталія Іванівна	Пн-Пт	2-а клас.	**Графік додається**		1 ставка	
11	Асистент вчителя	Мартинюк Олена Юріївна	Пн-Пт	3-б клас	**Графік додається**		1 ставка	
12	Асистент вчителя	Воробей Людмила Яківна	Пн-Пт	4-а клас	**Графік додається**		1 ставка	

13	Асистент вчителя	Олійник Наталія Леонідівна	Пн-Пт	4-б клас	**Графік додається**		1 ставка	
14	Асистент вчителя	Панчук Анна Петрівна	Пн-Пт	5-б клас	**Графік додається**		1 ставка	
15	Асистент вчителя	Ковальчук Світлана миколаївна	Пн-Пт	6-а клас	**Графік додається**		1 ставка	

ДОДАТОК 6
ГРАФІКИ РОБОТИ ГОСПОДАРСЬКОГО, ТЕХНІЧНОГО ТА ІНШОГО ПЕРСОНАЛУ

№	Посада	П.І.Б. працівника	Дні / зміни роботи	Початок	Закінчення	Перерва	Примітка	підпис
1	Заступник директора з господарської роботи	Марчук Володимир Леонідович	Пн-Пт	07.45	16.15	12.00-12.15		
2	Прибиральник службових приміщень	Каленюк Тетяна Володимирівна	Пн-Пт	8.30	17.30	12.00-13.00	Закріплена територія: каб. 8,9,10,16,34,37,41-ресурсна кімната, медичний, коридор рекреація, сходи початкової рекреація, підсобка.	
3	Прибиральник службових приміщень	Туровська Галина Іванівна	Пн-Пт	08.00	17.00	12.00-12.30	Закріплена територія: туалет	
4	Прибиральник службових приміщень	Мельниченко Тетяна Миколаївна	Пн-Пт	8.00	16.30	12.00-12.30	Закріплена територія: приміщення Аптеки, два укриття.	
5	Прибиральник службових приміщень	Метелиця Олена Леонідівна	Пн-Пт	8.30	17.30	13.00-14.00	Закріплена територія: каб. №12,14,17,20,24,25,6 ібліотека, коридор І поверх від переходу до туалету, ІІ поверх коридор до бібліотеки	
6	Прибиральник службових приміщень	Наследова Тетяна Володимирівна	Пн-Пт	8.30	17.30	12.00-13.00	Закріплена територія:їдальня,кабаб. Директора, заступників, підсобка, ка.13,18, каб. Практичного психолога, тамбур хол біля їдальні, коридор ІІ поверх , сходи.	
7	Прибиральник службових приміщень	Олійник Ольга Олександрівна	Пн-Пт	8.30	17.30	12.00-13.00	Закріплена територія: каб.2,5,15,30,31,38,35 , коридор І поверх до їдальні (каб2-3),сходи, коридор ІІ поверх від каб26 до рекреації	
8	Прибиральн	Рудницька		8.30	17.00	13.00-13.30	Закріплена	

	ик службових приміщень	Ірина Миколаївна	Пн-Пт				територія:каб. 11,19,32,36, Спортзл, коридо від 29-26, сходи, коридор біля 11-12 каб., роздягалка хлоп/дівчатка, учительський каб.спортзал	
9	Прибиральник службових приміщень	Свінціцька Світлана Русланівна	Пн-Пт	8.30	17.00	12.00-12.30	Закріплена територія:каб. 6,29,26,33, кабінети логопеда, соціального педагога, ресурсна кімната, актовий зал, коридор від каб. 10 до 5 .	
10	Двірник	Ковальчук Олена Михайлівна	Пн-Пт	06.00	14.15	10.00-10.15	Територія навколо закладу освіти	
11	Сторож	Паламарчук Олександр Анатолійович	Змінний графік	18.00	06.00	-	Підсумований облік	
12	Сторож	Хоменко Віктор Петрович	Змінний графік	18.00	06.00	-	Підсумований облік	
13	Кочегар (на рік)	Щирський Анатолій Станіславович	Пн-Пт	08.00	17.00	12.00-13.00	міжопалювальний період	
14	Медична сестра	Воробей Тетяна Сергіївна	Пн-Пт	07.45	16.45	13.00-14.00		
15	Гардеробник	Остапчук Оксана Анатоліївна	Пн-Пт	08.00	17.00	12.00-13.00	Гардероб школи.	
16	Кухар	Марчук Тетяна Володимирівна	Пн-Пт	07.45	16.00	14.00-14.15	Харчоблок	
17	Кухар	Максимківа Ніна Петрівна	Пн-Пт	07.45	16.00	14.15-14.30	Харчоблок	
18	Підсобний робітник	Поплавська Інна Петрівна	Пн-Пт	07.45	16.00	14.30-14.45	Харчоблок/ господарські роботи	
19	Інженер-електронік (0,5 ст)	Білошицький Владислав Васильович	Пн-Пт	Пн. 11.25	16.25		Технічний супровід ІКТ, Айком1,2, Курс школа	
				Вт. 10.10 13.35 15.25	11.50 14.35 15.45			
				Ср. 08.25 13.35	09.25 15.35			

				Чт. 08.25 10.10 12.40	09.25 11.50 15.30			
				Пт. 10.10 13.35	11.55 15.20			
20	Інженер-електронік (0,5 ст)	Демченко Наталія Василівна	Пн. Вт Ср Чт Пт	11.25 10.15 13.35 15.25 10.15 13.35 15.25 08.25 11.30 14.30 11.25 13.35	15.25 11.15 14.35 17.25 11.15 14.35 17.25 09.25 12.50 15.30 11.55 17.05		Технічний супровід ІКТ, сайт школи, дістанційна платформа середа: 11.25 – 15.25 (злиєнна) (окрема плата)	
21	Завідувач бібліотеки	СіцінськаНаталіяВолодимирівна	Пн-Пт	08.00	16.15	13.00-13.15	Бібліотека / фонд підручників	
22	Лаборант	Жулінська Світлана Анатоліївн	Графік розкладу уроків хімії Пн.-Пт.	10.30	14.30		Кабінет хімії	
23	Гардеробник	Жулінська Світлана Анатоліївн (сумісництво)	Пн-Пт	08.30	10.30	-		
24	Лаборант	Харчишина Тетяна Олександрівна	Графік розкладу урокі фізики Пн.-Пт.	12.20	16.20		Кабінет фізики	
25	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Харчишина Тетяна Олександрівна (сумісництво)	Пн-Пт	08.20	12.20	-		
26	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Козлов Володимир Григорович	Пн-Пт	09.00	18.00	14.00-15.00		
27	Електромонтер з ремонту та обслуговуван	Цимбалюк Сергій Миколайович	Індивідуальний графік.				20 годин на тиждень, 0,5 ставки за сумісництвом),	

	ня електроустаткування	(сумісник)					відповідно до графіка основної роботи	
28	Електромонтер	Сосновська Марія Володимирівна	Пн-Пт	16.00	20.00	-	0,5 ставки	
29	Кухар	Муравська Раїса Казимирівна	Пн-Пт	07.45	16.00	14.15-14.30	Харчоблок	
30	Підсобний робітник	Кравчук Галина Петрівна	Пн-Пт	08.00	16.15	12.00-12.15	Харчоблок	

ДОДАТОК 7

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ СТОРОЖІВ

1. Робота сторожів організовується за затвердженими графіками змінності з урахуванням потреб охорони майна, пропускного режиму, безпеки території та норми робочого часу за обліковий період.

2. Для сторожів може встановлюватися підсумований облік робочого часу. Обліковий період визначається наказом директора та колективним договором у разі його укладення.

3. Конкретні години початку й закінчення зміни сторожів у цьому документі не зазначаються та вносяться до щомісячного графіка змінності.

4. Сторож зобов'язаний прийняти й передати зміну, перевірити стан приміщень, дверей, вікон, освітлення, систем безпеки, наявність ключів та за потреби зробити запис у журналі приймання-передавання зміни.

5. Сторожу забороняється залишати пост без дозволу адміністрації, передавати ключі стороннім особам, допускати на територію закладу осіб з порушенням правил доступу, перебувати на роботі у стані сп'яніння.

6. Про виявлені пошкодження, підозрілих осіб, аварії, пожежу, спрацювання сигналізації або інші загрози сторож негайно повідомляє директора, заступника з господарської роботи та відповідні служби.

№	П.І.Б. сторожа	Початок зміни	Закінчення зміни	Підпис
1	Хоменко Віктор Петрович	18.00 **Сб.-Нд** 20.00	06.00 06.00	
2	Паламарчук Олександр Анатолійович	18.00 **Сб.-Нд** 20.00	06.00 06.00	

ДОДАТОК 8
ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОЧЕГАРІВ У ОПАЛЮВАЛЬНИЙ СЕЗОН

1. Робота кочегарів у опалювальний сезон організовується за змінним графіком з підсумованим обліком робочого часу.

2. Зміна кочегара в опалювальний сезон встановлюється з 08:00 до 08:00 наступної доби відповідно до затвердженого графіка змінності.

3. Графік змінності складається так, щоб забезпечити дотримання норми робочого часу за обліковий період, міжзмінний відпочинок, вимоги охорони праці та оплату нічних, святкових, надурочних годин у порядку, передбаченому законодавством.

4. Кочегар допускається до роботи за умови проходження відповідного навчання, інструктажів, медичного огляду та перевірки знань з охорони праці у випадках, передбачених законодавством.

5. Кочегар зобов’язаний дотримуватися технологічного режиму роботи котельні, вести встановлену документацію, контролювати справність обладнання, економно використовувати паливо та негайно повідомляти про несправності або аварійні ситуації.

6. Передавання зміни здійснюється із записом у журналі роботи котельні або журналі приймання-передавання зміни.

7. Поза опалювальним сезоном графік роботи кочегара визначається окремо з урахуванням фактичних робіт з обслуговування, підготовки, ремонту та консервації обладнання.

Дата	**П.І.Б. кочегара**	**Зміна**	**Прийняв обладнання**	**Передав обладнання**	**Показники / зауваження**
		08:00-08:00			
		08:00-08:00			
		08:00-08:00			
		08:00-08:00			

ДОДАТОК 9

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТАБЕЛЯ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

1. Облік використання робочого часу працівників ліцею ведеться з метою контролю дотримання режиму роботи та забезпечення правильного нарахування заробітної плати.

2. Табель обліку використання робочого часу є первинним обліковим документом і заповнюється відповідно до фактично відпрацьованого часу, графіків роботи, наказів і підтвердних документів.

3. Табель адміністративного та педагогічного персоналу веде відповідальна особа, визначена наказом директора.

4. Табель господарського, технічного, харчового та іншого персоналу веде заступник директора з господарської роботи або інша особа, визначена наказом директора.

5. Відповідальні особи несуть персональну відповідальність за повноту, достовірність і своєчасність внесення інформації до табеля.

6. У табелі відображаються фактично відпрацьовані дні й години, відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, робота за змінним графіком, робота у вихідні або святкові дні на підставі наказу, інші причини відсутності.

7. Виправлення в табелі допускаються лише за наявності підстав і підтвердних документів, засвідчуються підписом відповідальної особи та погоджуються у встановленому порядку.

8. Заповнені табелі подаються до бухгалтерії у строки, визначені наказом директора або графіком документообігу.

9. Неперевірений, непідписаний або неналежно оформлений табель не є підставою для нарахування заробітної плати.

Категорія працівників	**Відповідальна особа за ведення табеля**	**Підпис**
Адміністрація та педагогічні працівники	Заступник з навчально-виховної роботи Богун Ольга Миколаївна	
Заміна уроків початкова ланка	Заступник з навчально-виховної роботи Горкуша Оксана Леонідівна	
Заміна уроків 5-9,11 класи	Заступник з навчально-виховної роботи Богун Ольга Миколаївна	
Фахівці, які надають корекційно-розвиткові послуги дітям з ООП	Заступник з навчально-виховної роботи Горкуша Оксана Леонідівна	
Господарський, технічний. Сторожі та кочегари зі змінним графіком	Секретар директора	

ДОДАТОК 10
ВИМОГИ ДО ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ ТА ОДЯГУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Зовнішній вигляд працівників є складовою професійної культури, педагогічної етики, безпеки та іміджу ліцею.

2. Працівники зобов’язані дотримуватися охайного, стриманого та доречного зовнішнього вигляду відповідно до специфіки роботи, вікових особливостей учнів та норм ділового спілкування.

3. Одяг педагогічних та адміністративних працівників має відповідати діловому або ділово-повсякденному стилю, бути зручним, чистим і безпечним.

4. Не допускається одяг із провокативними, образливими, політичними, дискримінаційними або рекламними написами; надмірно відвертий, прозорий, пляжний або домашній одяг; спортивний одяг поза уроками фізичної культури, спортивними заходами або іншими випадками, визначеними адміністрацією.

5. Працівники харчоблоку, прибиральники, кочегари, сторожі, працівники, які виконують роботи з підвищеною небезпекою або санітарними вимогами, використовують спецодяг і засоби індивідуального захисту відповідно до норм та інструкцій.

6. Вимоги до зовнішнього вигляду застосовуються без дискримінації та з повагою до гідності працівника.

7. Зауваження щодо зовнішнього вигляду надаються коректно, у межах службових повноважень і без приниження працівника.

ДОДАТОК 11
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГРАФІКІВ ВІДПУСТОК

1. Графік відпусток працівників ліцею складається щороку відповідно до законодавства, з урахуванням потреб освітнього процесу, режиму роботи ліцею, побажань працівників та необхідності забезпечення безперервної роботи закладу.

2. Графік відпусток погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності та затверджується директором ліцею.

3. Затверджений графік відпусток доводиться до відома працівників під підпис.

4. Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається відповідно до законодавства, як правило, у період канікул.

5. Іншим працівникам щорічна основна відпустка надається відповідно до тривалості, визначеної законом, трудовим договором та колективним договором у разі його укладення.

6. Про дату початку відпустки працівника повідомляють у строки, визначені законодавством.

7. Перенесення, поділ або відкликання з відпустки допускаються лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

8. Контроль за дотриманням графіка відпусток покладається на директора ліцея.

№	П.І.Б. працівника	Посада	Тривалість відпустки	Період відпустки	Підпис працівника
1					
2					
3…					