ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу
Манявського ліцею
протокол від «20» серпня 2026 року № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
від «20» серпня 2026 року № 44

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

МАНЯВСЬКОГО ЛІЦЕЮ

2026

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) визначають єдиний трудовий розпорядок у Манявського ліцею (далі — Заклад), основні права та обов'язки сторін трудових відносин, порядок організації робочого часу і відпочинку, заходи заохочення, засади відповідальності, професійної поведінки та безпечної організації праці.

1.2. Правила є локальним нормативним актом і поширюються на всіх працівників Закладу незалежно від посади, виду та строку трудового договору, роботи за основним місцем чи за сумісництвом, повної або неповної зайнятості.

1.3. Правила розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про захист персональних даних», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Типових правил, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455, Статуту Закладу та колективного договору.

1.4. Метою Правил є належна організація праці, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення безпечних і здорових умов праці, якісної організації освітнього процесу та професійної взаємодії на засадах поваги, доброчесності, недискримінації, інклюзивності й безбар'єрності.

1.5. Правила затверджують загальні збори трудового колективу за поданням роботодавця та виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника). Директор вводить Правила в дію наказом.

1.6. До початку роботи працівника ознайомлюють із Правилами під підпис, а також із колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, умовами праці, режимом роботи, правилами охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та іншими локальними актами, обов'язковими для виконання відповідно до його трудової функції.

1.7. Усі працівники мають рівні трудові права і гарантії. Дискримінація, мобінг, насильство, домагання, переслідування або інше приниження честі й гідності у трудових відносинах не допускаються.

1.8. Положення Правил, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством, не застосовуються. Питання, не врегульовані Правилами, вирішуються відповідно до законодавства, Статуту, колективного договору та інших локальних актів Закладу.

ІІ. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Трудові відносини виникають на підставі трудового договору та оформлюються наказом директора. Трудовий договір може бути безстроковим, строковим або укладеним на час виконання певної роботи; контракт застосовується лише у випадках, передбачених законом.

2.2. Під час прийняття на роботу особа подає документи, визначені законодавством:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.
- якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

2.3. Вимагати документи або відомості, подання яких не передбачене законодавством, заборонено.

2.4. Працівники Закладу проходять обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди у порядку і строки, визначені законодавством та затвердженим графіком. Працівника, який не пройшов обов'язковий медичний огляд без поважних причин, до роботи не допускають у встановленому законом порядку.

2.5. Працівника не допускають до виконання роботи без оформлення трудових відносин та виконання інших обов'язкових процедур, передбачених законодавством.

2.6. До початку роботи роботодавець повідомляє працівнику місце роботи, трудову функцію, визначене робоче місце, дату початку роботи, умови й оплату праці, режим роботи, права та обов'язки, тривалість відпустки, професійні ризики, правила безпеки та порядок припинення трудового договору.

2.7. Випробування може встановлюватися лише за угодою сторін і у випадках, коли воно не заборонене законом. Умова про випробування зазначається в наказі. За потреби працівнику визначають завдання, строки їх виконання, очікувані результати та особу, відповідальну за професійну адаптацію.

2.8. Працівникам, яких уперше прийнято на педагогічну посаду і які не мають досвіду педагогічної діяльності, організовують педагогічну інтернатуру у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.9. Переведення, переміщення, зміна істотних умов праці, суміщення посад і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюються відповідно до законодавства та оформлюються наказом.

2.10. Працівник повідомляє роботодавця про зміну прізвища, документів, адреси проживання або перебування, номера телефону, електронної пошти та інших відомостей, важливих для трудових відносин. Під час дії воєнного стану зміну адреси та контактних даних повідомляють у строк, визначений спеціальним законом.

2.11. У разі роботи за сумісництвом працівник повідомляє директора про припинення трудових відносин за основним місцем роботи не пізніше дня такого припинення.

2.12. Припинення трудового договору здійснюється лише з підстав і в порядку, передбачених законодавством. У день звільнення працівникові видають копію наказу, письмове повідомлення про нараховані та виплачені суми, проводять остаточний розрахунок і виконують інші дії, передбачені законом.

2.13. До звільнення або переведення працівник передає визначеній директором особі службові документи, матеріальні цінності, ключі, печатки, електронні носії, службові акаунти та інші засоби доступу. Передавання оформлюють актом. Затримка передавання не може бути підставою для порушення строків остаточного розрахунку.

2.14. У разі зміни матеріально відповідальної особи проводять інвентаризацію у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.15. Кадрові документи та персональні дані працівників обробляють і зберігають з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

ІІІ. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники користуються трудовими правами і соціальними гарантіями, визначеними законодавством, колективним договором, Статутом Закладу та цими Правилами.

3.2. Працівники мають право на:

– належні, безпечні та здорові умови праці, забезпечення необхідними матеріалами, обладнанням і засобами захисту;

– своєчасну та в повному обсязі оплату праці, гарантії й компенсації відповідно до законодавства та колективного договору;

– відпочинок, щорічні та інші відпустки;

– повну інформацію про умови праці, професійні ризики, режим роботи та рішення, що стосуються їхніх прав і обов'язків;

– повагу до честі, гідності й професійної репутації, захист від дискримінації, мобінгу, насильства, переслідування та неправомірного втручання у приватне життя;

– участь в управлінні Закладом у формах, визначених законодавством і Статутом, членство у професійній спілці та звернення за захистом трудових прав;

– професійний розвиток і підвищення кваліфікації відповідно до законодавства;

– відмову від дорученої роботи, якщо виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або інших осіб, у порядку, встановленому законом;

– оскарження рішень, дій або бездіяльності роботодавця у встановленому законодавством порядку.

3.3. Педагогічні працівники додатково мають права, установлені законодавством про освіту, зокрема на академічну свободу, педагогічну ініціативу, вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів навчання в межах освітньої програми, справедливе оцінювання професійної діяльності та захист професійної честі й гідності.

ІV. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники зобов'язані сумлінно і якісно виконувати трудові та посадові обов'язки, визначені трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, цими Правилами, колективним договором, локальними актами Закладу та законними наказами директора.

4.2. Працівники зобов'язані:

– своєчасно прибувати на роботу, додержуватися встановленого режиму, раціонально використовувати робочий час і не залишати робоче місце без поважної причини та належного погодження;

– невідкладно повідомляти директора або безпосереднього керівника про запізнення, неможливість прибути на роботу чи виконувати роботу, зазначаючи причину і, за можливості, орієнтовну тривалість відсутності;

– своєчасно ознайомлюватися з наказами, повідомленнями та локальними документами, що стосуються їхньої роботи;

– додержуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарних правил, проходити медичні огляди, навчання, інструктажі та перевірку знань;

– поважати честь і гідність учасників освітнього процесу, не допускати дискримінації, мобінгу, булінгу, насильства, грубості, образ, погроз або принизливого поводження;

– невідкладно повідомляти керівництво про відомі факти чи обґрунтовані підозри щодо насильства, жорстокого поводження, булінгу або загрози життю та здоров'ю дитини і в межах повноважень уживати невідкладних заходів для припинення небезпеки;

– дотримуватися академічної доброчесності та вимог локальних актів із цього питання;

– бережливо ставитися до майна Закладу, використовувати обладнання й ресурси за призначенням, повідомляти про несправності, аварії, втрату чи пошкодження;

– зберігати конфіденційність персональних, медичних і службових даних, не передавати стороннім документи, електронні ключі, паролі та інші засоби доступу;

– використовувати державну мову під час освітнього процесу та в інших випадках, передбачених законодавством;

– підтримувати належний професійний рівень і проходити підвищення кваліфікації у випадках, визначених законом.

4.3. Працівникам забороняється:

– перебувати на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вживати відповідні речовини на території Закладу;

– самовільно змінювати графік роботи, передавати виконання своїх обов'язків іншій особі або залишати робоче місце;

– використовувати службове становище, майно, техніку, мережу Інтернет чи інші ресурси Закладу в особистих інтересах усупереч установленому порядку;

– розголошувати інформацію з обмеженим доступом або поширювати фото-, відео- й аудіоматеріали з порушенням законодавства;

– вчиняти інші дії, несумісні з трудовою дисципліною, професійною етикою та безпекою учасників освітнього процесу.

V. ОСОБЛИВОСТІ ПРАЦІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Педагогічні працівники виконують свої професійні обов’язки відповідно до законодавства про освіту, професійних стандартів, трудового договору, посадової інструкції, освітньої програми та локальних актів Закладу. Ці Правила не дублюють зміст посадових інструкцій.

5.2. Педагогічний працівник зобов’язаний додержуватися затвердженого розкладу. Самовільно обмінюватися уроками, змінювати час, кабінет або місце проведення заняття без погодження з адміністрацією не дозволяється.

5.3. Педагогічний працівник прибуває завчасно, щоб до початку заняття підготувати робоче місце, обладнання і матеріали та своєчасно розпочати роботу.

5.4. Працівники, відповідальні за дітей, не залишають їх без нагляду під час занять, перерв, заходів, евакуації та перебування в укритті в межах покладених на них обов’язків.

5.5. Педагогічний працівник, який відповідно до розпорядження адміністрації замінює відсутнього працівника, на час заміни виконує покладені на нього обов’язки та відповідає за безпеку здобувачів освіти в межах законодавства і посадових повноважень. Передавати дітей або виконання заміни іншому працівникові без погодження з адміністрацією заборонено.

5.6. Педагогічний працівник, який провів заняття в порядку заміни, у день його проведення вносить відповідні записи до електронного журналу та інших документів обліку замін, установлених у Закладі.

5.7. Участь у педагогічних радах, нарадах, інструктажах, методичній роботі, засіданнях команд супроводу та інших заходах, що належать до трудових обов’язків, є складовою робочого часу.

5.8. У канікулярний період педагогічні працівники виконують організаційну, методичну, виховну, консультативну та іншу роботу відповідно до законодавства, річного плану, графіків і наказів директора. Відсутність навчальних занять не є підставою для самовільної зміни режиму роботи.

5.9. Педагогічні працівники ведуть обов'язкову документацію у формі, порядку та строки, визначені законодавством і локальними актами Закладу. Внесення недостовірної інформації або виправлень із порушенням установленого порядку не допускається.

5.10. Працівники, відповідальні за облік відвідування здобувачів освіти, зобов'язані своєчасно та достовірно вносити відповідні відомості до електронного журналу або іншої визначеної Закладом системи обліку. Про тривалу або нез'ясовану відсутність дитини повідомляють класного керівника та адміністрацію відповідно до локального порядку.

5.11. Під час взаємодії з батьками педагогічні працівники надають інформацію в межах своєї компетенції, не обговорюють інших дітей або працівників і додержуються вимог конфіденційності.

5.12. Підтримку здобувачів освіти з особливими освітніми потребами забезпечують відповідно до індивідуальної програми розвитку, рішень команди психолого-педагогічного супроводу та посадових обов'язків відповідних працівників.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

6.1. Роботодавець має право:

– організовувати працю, визначати робочі місця, затверджувати розклад, графіки роботи, змінності, чергувань і відпусток у межах законодавства;

– вимагати належного виконання трудових обов'язків, додержання Правил, посадових інструкцій, вимог безпеки та збереження майна;

– контролювати виконання працівниками трудових обов'язків законними і пропорційними способами;

– застосовувати заходи заохочення та дисциплінарні стягнення у встановленому законом порядку;

– приймати інші управлінські рішення в межах повноважень.

6.2. Роботодавець зобов'язаний:

– правильно організовувати працю, забезпечувати працівників робочими місцями, обладнанням, матеріалами, засобами захисту та інформацією, необхідними для роботи;

– додержуватися законодавства про працю, колективного договору, цих Правил та умов трудових договорів;

– своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату, вести облік робочого часу й кадрову документацію;

– створювати безпечні та здорові умови праці, організовувати інструктажі, навчання, перевірку знань і проходження медичних оглядів;

– ознайомлювати працівників із локальними актами, наказами та змінами, що стосуються їхніх прав і обов’язків;

– не допускати дискримінації та мобінгу, об’єктивно розглядати звернення працівників і вживати заходів для припинення порушень;

– захищати персональні дані працівників та забезпечувати інформаційну безпеку;

– інформувати працівників, які працюють за строковими договорами, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість безстрокового працевлаштування;

– повідомляти працівників про зміну контактних даних і місцезнаходження роботодавця у випадках та строки, установлені законом;

– організовувати роботу Закладу під час надзвичайних ситуацій, воєнного стану, повітряної тривоги, аварій або порушення життєзабезпечення відповідно до законодавства і локальних планів.

VII. РОБОЧИЙ ЧАС І РЕЖИМ РОБОТИ

7.1. У Закладі, як правило, встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Для працівників, робота яких за характером не може виконуватися за таким режимом, установлюються графіки роботи або змінності відповідно до законодавства.

7.2. Час початку і закінчення роботи, тривалість робочого дня або зміни, перерви, графіки роботи, чергувань і змінності визначаються колективним договором, розкладом, графіками та наказами директора.

7.3. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати норми, встановленої законом. Для окремих категорій працівників застосовується скорочена або неповна тривалість робочого часу на законних підставах.

7.4. Робочий час педагогічного працівника включає навчальне навантаження та іншу педагогічну діяльність, передбачену законодавством, трудовим договором і посадовою інструкцією.

7.5. Методичний день може визначатися педагогічному працівникові графіком роботи за умови належного виконання навчального навантаження та інших трудових обов’язків. Методичний день не є додатковим вихідним днем і використовується для методичної, організаційної, самоосвітньої та іншої роботи, передбаченої трудовою функцією працівника.

7.6. Педагогічне навантаження розподіляє директор відповідно до законодавства. Навантаження менше встановленої норми або його перерозподіл протягом навчального року допускаються у випадках і порядку, передбачених законом.

7.7. Працівники зобов'язані своєчасно прибути до місця роботи, підготувати робоче місце й приступити до виконання обов'язків із початком установленого робочого часу.

7.8. У разі запізнення, неможливості прибути на роботу або необхідності залишити робоче місце працівник невідкладно повідомляє директора чи уповноважену особу. Відсутність оформляється та підтверджується у випадках, визначених законодавством.

7.9. Працівник відмічає прибуття і вибуття у спосіб, установлений у Закладі. Облік фактично відпрацьованого часу ведуть у табелі з урахуванням графіків, розкладу, наказів, листків непрацездатності та інших належних документів.

7.10. Самовільна зміна графіка, обмін змінами або уроками, передача своїх обов'язків іншому працівнику чи дострокове залишення роботи не допускаються.

7.11. Залучення до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові або неробочі дні та в нічний час допускається лише у випадках і порядку, передбачених законодавством, із належною компенсацією.

7.12. Гнучкий режим, дистанційна або надомна робота можуть установлюватися відповідно до законодавства трудовим договором або наказом директора. Під час дистанційної роботи працівник повинен бути доступним у погоджені години, своєчасно виконувати завдання, додержуватися вимог захисту інформації та повідомляти про обставини, що перешкоджають роботі.

7.13. У разі простою, зміни форми організації освітнього процесу, аварії, відсутності електро-, тепло- чи водопостачання, карантину або загрози безпеці режим роботи визначається наказом директора відповідно до законодавства.

7.14. Робочий час використовується для виконання трудових обов'язків. Особисті справи, тривалі приватні розмови, перегляд соціальних мереж та інша діяльність, що перешкоджає роботі, у робочий час не допускаються, крім часу перерви або невідкладної необхідності.

VIII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ ТА ВІДПУСТКИ

8.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, яка, як правило, не включається до робочого часу. Час перерви визначається графіком з урахуванням безперервності освітнього процесу та специфіки роботи.

8.2. Для працівників, які за умовами роботи не можуть залишити робоче місце, роботодавець забезпечує можливість приймання їжі протягом робочого часу.

8.3. Вихідні дні надаються відповідно до режиму роботи. Залучення до роботи у вихідний день оформлюється наказом і компенсується відповідно до законодавства.

8.4. Щорічні основні, додаткові, соціальні та інші відпустки надаються відповідно до законодавства, колективного договору та графіка відпусток.

8.5. Графік відпусток складається щороку, погоджується у встановленому порядку та доводиться до відома працівників. Про дату початку відпустки працівника повідомляють у строк, визначений законом.

8.6. Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості, як правило, надається під час літніх канікул.

8.7. Перенесення, продовження, поділ відпустки, відкликання з неї та виплата компенсації за невикористані дні допускаються лише у випадках і порядку, установлених законом.

8.8. Під час воєнного стану норми щодо святкових і неробочих днів, тривалості та порядку надання відпусток застосовуються з урахуванням спеціального законодавства.

IX. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ, ЧЕРГУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МАЙНА

9.1. Розклад занять, графіки роботи, чергувань, замін, нарад та інших заходів затверджуються директором і є обов’язковими для відповідних працівників.

9.2. У разі тимчасової відсутності працівника директор або уповноважена ним особа невідкладно організовує заміну чи інший спосіб виконання необхідної роботи відповідно до законодавства. Заміна уроків, занять, змін або чергувань здійснюється лише за розпорядженням адміністрації та оформлюється у встановленому порядку. Самовільна домовленість працівників про заміну не допускається.

9.3. Працівники дотримуються пропускного режиму. Самовільно допускати сторонніх осіб до навчальних, службових, господарських приміщень або укриття не дозволяється.

9.4. Присутність батьків, інших законних представників, відвідувачів або сторонніх осіб під час навчальних занять, виховних заходів та інших форм освітнього процесу допускається лише за попереднім погодженням із директором або уповноваженою ним особою, крім випадків, передбачених законодавством. Сторонні особи не мають права втручатися у роботу педагогічного працівника або перебіг заняття.

9.5. Службові приміщення, кабінети, меблі, техніка, інструменти, навчальні матеріали та інше майно використовуються за призначенням. Використання паперу,

копіювальної техніки, картриджів та інших ресурсів для особистих потреб без дозволу не допускається.

9.6. Працівники, за якими закріплено приміщення або майно, забезпечують порядок, збереження цінностей і повідомляють адміністрацію про несправності, пошкодження чи втрату.

9.7. Ключі від приміщень видаються працівникам у встановленому порядку. Передавати ключі стороннім особам, залишати їх без нагляду або виготовляти дублікати без дозволу адміністрації заборонено. Про втрату ключа повідомляють невідкладно.

9.8. Після завершення роботи працівник приводить робоче місце в належний стан, забезпечує збереження документів і майна, вимикає обладнання й освітлення, крім засобів, що повинні працювати безперервно, зачиняє приміщення та здає ключі відповідно до встановленого порядку.

9.9. У разі виявлення аварії, несправності обладнання чи інженерних мереж, пошкодження майна або іншої небезпеки працівник припиняє небезпечну роботу, негайно повідомляє директора або відповідальну особу та не вживає дій, для яких не має належної підготовки чи допуску.

9.10. Робота дошкільного підрозділу, харчоблоку, сторожової служби та інших підрозділів організовується за затвердженими режимами і графіками з урахуванням санітарних, безпекових та галузевих вимог.

X. ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА, КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА ТА ЗАПОБІГАННЯ МОБІНГУ

10.1. Професійні відносини в Закладі ґрунтуються на законності,доброзичливості, взаємній повазі, відповідальності, партнерстві та дотриманні прав людини.

10.2. Працівники зобов’язані спілкуватися коректно, поважати професійну думку колег, не перешкоджати їхній роботі та вирішувати службові розбіжності шляхом конструктивного діалогу.

10.3. Не допускаються крик, образи, плітки, публічне приниження, агресивне листування, погрози, психологічний тиск, систематична ізоляція, безпідставне позбавлення роботи або перевантаження, переслідування та інші прояви мобінгу.

10.4. Законні вимоги роботодавця, контроль виконання трудових обов’язків, об’єктивна оцінка роботи, коректна службова критика та дисциплінарні процедури, проведені відповідно до закону, самі по собі не є мобінгом.

10.5. Працівник, який вважає, що зазнав дискримінації, мобінгу, насильства або домагань, має право звернутися до директора, профспілкового представника чи

компетентного органу. Звернення розглядають об’єктивно, неупереджено і з дотриманням конфіденційності в межах закону.

10.6. Помста, тиск або негативні наслідки для особи, яка добросовісно повідомила про порушення чи брала участь у його розгляді, заборонені.

10.7. Працівники не з’ясовують службові конфлікти в присутності дітей, батьків або сторонніх осіб, не обговорюють конфіденційні кадрові питання та не поширюють неперевірену інформацію про колег чи Заклад.

10.8. Під час виконання посадових обов’язків працівники дотримуються охайного зовнішнього вигляду, що відповідає професійній ситуації та вимогам безпеки праці.

10.9. Працівники підтримують традиції та позитивну ділову репутацію Закладу. Вимога дбати про репутацію не може використовуватися для обмеження законного права працівника на звернення, критику або повідомлення про порушення.

XI. ЦИФРОВА ВЗАЄМОДІЯ ТА ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

11.1. Електронна пошта, електронний журнал, освітні платформи, корпоративні акаунти та службові групи в месенджерах використовуються для виконання трудових обов’язків із дотриманням законодавства, професійної етики та вимог кібербезпеки.

11.2. Офіційні повідомлення можуть надсилатися на погоджену з працівником електронну адресу, номер телефону або інший засіб зв’язку. Службові повідомлення працівник опрацьовує в межах робочого часу, крім невідкладних безпекових ситуацій.

11.3. Працівники зобов’язані в межах робочого часу регулярно ознайомлюватися зі службовими повідомленнями, наказами, оголошеннями, змінами до розкладу та іншою інформацією, розміщеною в офіційно визначених Закладом каналах комунікації.

11.4. Працівник використовує надійні паролі, не передає облікові дані іншим особам, блокує пристрій за відсутності, не відкриває підозрілі вкладення та негайно повідомляє про втрату пристрою, злам акаунта або можливий витік інформації.

11.5. Використання особистого мобільного телефону не повинно перешкоджати роботі. Під час занять, нарад, педагогічних рад, інструктажів та інших службових заходів використання телефону для особистих потреб не допускається, крім невідкладних випадків. Для освітньої або виробничої мети телефон може використовуватися відповідно до посадових обов’язків.

11.6. Фото-, відео- й аудіозйомка учасників освітнього процесу та оприлюднення матеріалів здійснюються з дотриманням законодавства, прав людини і необхідних згод.

11.7. У відкритому доступі не розміщують персональні дані, відомості про здоров'я, адреси, телефони, оцінки, індивідуальні програми розвитку, сімейні обставини та іншу інформацію з обмеженим доступом.

11.8. Системи штучного інтелекту можуть використовуватися як допоміжний інструмент. Працівник перевіряє результат, дотримується авторського права, академічної доброчесності та не вводить до зовнішніх сервісів персональні або службові дані без законних підстав.

11.9. Службові групи в месенджерах не замінюють офіційного документообігу, якщо закон або локальний порядок вимагає оформлення наказу, заяви, акта чи іншого документа.

XII. ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

12.1. Життя і здоров'я працівників та дітей є пріоритетом. Роботодавець забезпечує безпечні умови, а працівники виконують інструкції, накази й алгоритми з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та санітарного законодавства.

12.2. Перед початком роботи працівник у межах своїх обов'язків перевіряє безпечність робочого місця і справність обладнання. У разі безпосередньої небезпеки роботу припиняють та повідомляють адміністрацію.

12.3. Про нещасний випадок, травму, пожежу, задимлення, витік газу, підозрілий предмет, аварію або іншу загрозу працівник повідомляє негайно та діє відповідно до затвердженого алгоритму.

12.4. За сигналом «Повітряна тривога» працівники припиняють роботу в установленому порядку, організовують переміщення дітей до укриття, здійснюють облік і нагляд та виконують функції, визначені локальними алгоритмами. Самовільно залишати дітей або укриття не допускається.

12.5. Під час перебування в укритті працівники підтримують порядок, надають дітям психологічну підтримку, забезпечують доступність і допомогу особам, які її потребують, та діють за вказівками відповідальних осіб.

12.6. Під час блекауту, відсутності води, тепла, зв'язку або інших порушень життєзабезпечення працівники виконують План автономного функціонування та накази директора.

12.7. Користуватися генератором, електрообладнанням, інструментами та іншими небезпечними засобами можуть лише навчені й допущені працівники.

12.8. Працівники, на яких покладено відповідні обов'язки, повинні володіти навичками домедичної допомоги та проходити необхідне навчання.

XIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

13.1. За сумлінну працю, високий професіоналізм, ініціативність, новаторство, тривалу бездоганну роботу, вагомий внесок у розвиток Закладу та інші трудові досягнення працівників можуть заохочувати.

13.2. Видами заохочення є подяка, грамота, почесна грамота, премія, цінний подарунок, представлення до відомчих, галузевих, державних та інших нагород, а також інші види, передбачені законодавством і колективним договором.

13.3. Заохочення оформлюють наказом директора, а у випадках, визначених колективним договором або законом, погоджують із профспілковим представником.

13.4. Під час визначення виду заохочення враховують результати роботи, якість виконання обов'язків, дотримання трудової дисципліни та особистий внесок працівника. Критерії застосовують об'єктивно і без дискримінації.

13.5. Одночасно можуть застосовуватися кілька видів заохочення, якщо це не суперечить законодавству.

XIV. ДИСЦИПЛІНАРНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

14.1. Порушенням трудової дисципліни є невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов'язків, цих Правил, посадової інструкції, законних наказів чи інших обов'язкових локальних актів.

14.2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення, передбачені законодавством. Для окремих категорій працівників можуть діяти спеціальні види відповідальності, установлені законом.

14.3. До застосування стягнення роботодавець вимагає від працівника письмове пояснення. Відмова надати пояснення фіксується актом і не перешкоджає розгляду питання.

14.4. Під час обрання стягнення враховують тяжкість проступку, заподіяну шкоду, обставини його вчинення, ступінь вини, попередню роботу працівника та принцип пропорційності.

14.5. За одне порушення може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення застосовують у строки, визначені законом, оформлюють наказом і доводять до відома працівника.

14.6. Працівник має право оскаржити стягнення у встановленому законом порядку.

14.7. Усне зауваження, службова бесіда, рекомендація усунути недоліки або законна вимога виконати обов’язок не є дисциплінарним стягненням, але не можуть застосовуватися як спосіб приниження чи тиску.

14.8. Матеріальна відповідальність настає лише за наявності умов і в межах, визначених законодавством. Утримання із заробітної плати здійснюється виключно у випадках і порядку, установлених законом.

14.9. Притягнення до відповідальності не звільняє працівника від обов’язку припинити порушення, усунути його наслідки та належно виконати трудові обов’язки.

XV. ОСОБЛИВОСТІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ ТА ІНШИХ ОСОБЛИВИХ УМОВ

15.1. Під час воєнного стану положення Правил застосовуються з урахуванням спеціального законодавства про організацію трудових відносин.

15.2. Кадрові документи, накази та повідомлення можуть доводитися до відома працівника доступними засобами електронної комунікації, погодженими сторонами, якщо такий спосіб дає змогу підтвердити відправлення та отримання.

15.3. Працівник повинен підтримувати актуальність контактних даних і бути доступним для службового зв’язку в межах установленого режиму роботи, крім обставин, що об’єктивно унеможливлюють зв’язок.

15.4. Зміна режиму роботи, простій, дистанційна робота, переведення, призупинення дії трудового договору, надання відпусток та інші заходи застосовуються лише за наявності законних підстав та оформлюються у визначеному законом порядку.

15.5. Відсутність працівника через повітряну тривогу, перебування в укритті, бойові дії, транспортні обмеження або іншу загрозу оцінюється з урахуванням конкретних обставин і доказів; автоматичне визнання такої відсутності прогулом не допускається.

15.6. Безпека життя і здоров’я має перевагу над виконанням планових завдань. Працівники виконують офіційні повідомлення, накази й локальні алгоритми з питань безпеки.

XVI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Правила набирають чинності з дати, визначеної наказом директора про введення їх у дію.

16.2. Правила розміщуються у доступному для працівників місці та/або в електронному сховищі Закладу. Ознайомлення працівника підтверджується підписом або іншим способом, який дає змогу встановити факт ознайомлення.

16.3. Зміни і доповнення до Правил готують та затверджують у тому самому порядку, що й Правила. Директор вводить їх у дію наказом.

16.4. У разі зміни законодавства його норми застосовуються безпосередньо до приведення Правил у відповідність.

16.5. Контроль за виконанням Правил здійснюють директор та уповноважені ним особи в межах повноважень, а громадський контроль — профспілковий представник відповідно до законодавства.

16.6. Працівники несуть персональну відповідальність за додержання Правил у межах своїх трудових обов’язків. Роботодавець забезпечує умови для їх виконання.

16.7. Невід’ємною частиною Правил є лист ознайомлення працівників (додаток 1)

Додаток 1
до Правил внутрішнього трудового розпорядку

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	Варварук Галина Василівна	ЗДНВР, вчитель		
2	Гаванюк Наталія Романівна	ЗДНВР, вчитель		
3	Винник Марія Дмитрівна	вчитель		
4	Верхоляк Лілія Ярославівна	вчитель		
5	Грибович Марія Дмитрівна	вчитель		
6	Щегельська Любов Іванівна	вчитель		
7	Микитюк Ольга Степанівна	вчитель		
8	Струтинська Руслана Василівна	вчитель		
9	Вінтоняк Інна Богданівна	асистент вч.		
10	Струтинський Михайло Михайлович	вчитель		
11	Дзепчук Назар Михайлович	вчитель		
12	Мартинюк Тетяна Василівна	вчитель		
13	Рудько Оксана Володимирівна	вчитель		
14	Середюк Іванна Василівна	вчитель		
15	Уманців Романія Василівна	вчитель		
16	Монастирецька Наталія Романівна	вчитель		
17	Куртяк Віталіна Василівна №1	вчитель		
18	Куртяк Віталіна Василівна №2	вчитель		
19	Струтинський Роман Романович	вчитель		
20	Рогів Ірина Михайлівна	асистент вч.		
21	Медик Ганна Петрівна	вчитель		
22	Гаванюк Руслана Степанівна	вчитель		
23	Білусяк Ольга Богданівна	вчитель		
24	Гринішак Ольга Богданівна	вчитель		
25	Білусяк Наталія Василівна	вчитель		
26	Гундяк Надія Іванівна	вчитель		
27	Гаванюк Анатолій Романович	вчитель		
28	Добровольський Василь Дмитрович	вчит., роб. з обс.		
29	Гуцуляк Віталій Васильович	вчитель		
30	Вінтоняк Інна Богданівна	асистент вч.		
31	Уманців Наталія Василівна	вч., лаборант		
32	Паранюк Марія Василівна	вчитель		
33	Гоцанюк Вікторія Леонідівна	асистент вч.		
34	Вінтоняк Ольга Микитівна	вчитель		

35	Білусяк Наталія Павлівна	вчитель		
36	Білусяк галина Петрівна	вчитель		
37	Ціховська Галина Романівна	вчитель		
38	Микитин Марія Михайлівна	вчитель		
39	Вінтоняк Ольга Василівна	вчитель		
40	Миронюк Руслана Василівна	вчитель		
41	Гаванюк Наталія Миколаївна	вчитель		
42	Кравчук Світлана Петрівна	вчитель		
43	Ільчишин Оксана Степанівна	вчитель		
44	Вінтоняк Роман Юрійович	вчитель		
45	Білусяк Любов Степанівна	педагог-організ.		
46	Жидун Тетяна Ярославівна	соц. педагог		
47	Соломон Василь Васильович	зав.бібліотеки		
48	Гоцанюк Ольга Степанівна	медсестра		
49	Кульбанська Тетяна Василівна	медсестра		
50	Монастирецька Христина Василівна	медсестра		
51	Семків Марія Степанівна	вихователь		
52	Скрипник Тетяна Іванівна	вихователь		
53	Дохненко Христина Василівна	вих., секр.-друк.		
54	Мельник Яна Василівна	вихователь		
55	Лисак Лілія Василівна	асистент вих.		
56	Уманців Романія Дмитрівна	асистент вих.		
57	Івасів Мар’яна Романівна	асистент вих.		
58	Рогів Надія Володимирівна	завгосп		
59	Струтинська Ольга Михайлівна	бухгалтер		
60	Геник Марія Дмитрівна	фахів.з охор.пр.		
61	Дзепчук Ольга Петрівна	прибир.сл.прим.		
62	Вінтоняк Ольга Дмитрівна	прибир.сл.прим.		
63	Здеб’як Руслана Василівна	прибир.сл.прим.		
64	Мельник Данна Дмитрівна	прибир.сл.прим.		
65	Гоцанюк Галина Дмитрівн	прибир.сл.прим.		
66	Рогів Мар’яна Петрівна	прибир.сл.прим.		
67	Гоцанюк Марта Михайлівна	прибир.сл.прим.		
68	Вінтоняк Оксана Михайлівна	прибир.сл.прим.		
69	Монастирецька Неля Богданівна	прибир.сл.прим.		
70	Рогів Любов Дмитрівна	прибир.сл.прим.		
71	Білусяк Наталія Миколаївна	прибир.сл.прим.		
72	Уманців Василь Михайлович	водій		
73	Гаванюк Дмитро	двірник		
74	Вінтоняк Марія Степанівна	помічник вих.		

75	Бадюк Люба Василівна	помічник вих.		
76	Вінтоняк Оксана Михайлівна	помічник, кашт.		
77	Кімачук Наталія Ярославівна	кухар, підсобник		
78	Добровольська Марія Іванівна	кухар		