ДО ВМР
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВІННИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ№15»
(КЗ «ВЛ №15»)

Код ЄДРПОУ 20096901

НАКАЗ

31.08.2026 м. Вінниця № 271

Про затвердження правил внутрішнього
трудового розпорядку для колективу закладу на 2026/2027 н.р.

Відповідно закону України «Про освіту», Статуту закладу, на підставі рішення трудового колективу (протокол №1 від 27.08.2026), на підставі рішення педагогічної ради №1 від 27 серпня 2026р., з метою забезпечення ефективної організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та підвищення якості і продуктивності роботи всіх працівників, забезпечення чіткого порядку та взаємодії між працівниками, учнями та адміністрацією,
НАКАЗУЮ:

1. Дотримуватись з 1 вересня на 2026/2027 н.р. Правил внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу та вважати їх виконання обов'язковим для всіх педагогічних, допоміжних та технічних працівників закладу (Додаток 1).
2. Затвердити графік роботи технічного персоналу. (Додаток 2)
3. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів. (Додаток 3)
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Тетяна ВАСИЛЕВСЬКА

Голова ПК закладу Інна ШЕРСТЮК

Уповноважений трудового колективу Ольга МАСЛОВА

Додаток 1
до наказу по закладу
№ від 31.08.2026р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Вінницький ліцей №15»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі середньої освіти урегульовано законодавством України про працю, про освіту.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників навчального закладу. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника навчального закладу та виборного органу первинної профспілкової організації навчального закладу або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників навчального закладу приймають на роботу за трудовим договором.

2.1.2. Трудові договори з працівниками закладу укладають: • на невизначений строк (безстрокові); • на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках передбачених чинним законодавством України.

2.1.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

2.1.4. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

•коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

•при укладенні трудового договору з неповнолітнім;

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:
• паспорт;
•довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
•диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
•трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування ч. 2 ст. 24 КЗпП України;
• 2 фотокартки 3Х4.
•військово-зобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.
2.4.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, керівник закладу має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.
2.4.3. На письмову вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
2.5. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.
2.6. Прийом на роботу оформлюється наказом керівника, виданим на підставі заяви про прийом на роботу, де працівник вказую за яким (основним, або сумісництво) місцем роботи він буде працювати.

На письмову вимогу працівника – здійснюється запис у його трудовій книжці, книжка повертається працівнику.
•Облік Трудових книжок на знову прийнятих працівників не ведеться з 10 червня 2021 року Закон № 1217 скасував норму, що обов'язково вести трудові книжки на працівників, яких приймають на роботу після цієї дати
2.7. У перший день виходу на роботу працівника перед початком роботи керівник або відповідальна особа зобов'язані:
- ознайомити працівника з цими Правилами;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінструктувати Працівника по питаннях техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.
- Знайомить з Положенням про захист персональних даних, повідомляє 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).

2.8.Працівники навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
2.8.1 Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
2.8.2. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
2.8.3. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за письмовою вимогою працівника робить керівник навчального закладу за місцем основної роботи.
2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник навчального закладу або уповноважена особа зобов'язується:
• роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом навчального закладу (далі — Колективний договір);
•ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);

• визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
2.10. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
2.10.1. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).
2.8.1. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви:
•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;
•При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, керівник розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.
2.8.2. По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а керівник або уповноважена особа зобов'язані видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також на письмову вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.
2.8.3. За згодою сторін керівник може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.
2.8.4. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.
2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.
2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи.
2.11. У день звільнення керівник або уповноважена особа видає працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. На письмову вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.
2.11.1. 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.
2.11.2. 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.
2.11.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Усі учасникам освітнього процесу та працівники закладу у разі введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.
3.2. Працівники навчального закладу 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- 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, учнів і
- батьків.

3.3. Працівники навчального закладу зобов'язані:
- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- учителі з'являються в заклад не пізніше, ніж за 10 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви на відпочинок і харчування;
- про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу;
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- учитель повинен на вимогу адміністрації закладу вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію про відвідування учнів занять заступнику директора з виховної роботи.

3.4. Педагогічні працівники навчального закладу мають:
- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування учнів, своєчасно повідомляти про учнів, які відсутні, керівника навчального закладу;
- неухильно дотримуватися розкладу уроків, завчасно готуватися до уроків, інших форм роботи, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі використовувати технічні засоби навчання;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками навчального закладу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю учня з питань виховання і навчання.

3.5. Обов'язки чергових вчителів:

– адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по закладу;

– графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує директор закладу, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на профспілковому стенді;

– чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку першого уроку;

– чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі;

– після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад черговому адміністратору;

– відповідальний черговий адміністратор регіструє в відповідному журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору закладу;

– усі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

3.6. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник навчального закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і Правилами.

3.7. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) керівника або заступника директора з НВР кадрів про причини відсутності на роботі:

• про відкриття електронного листка непрацездатності, наявність Е-лікарняного;

• у разі отримання паперового лікарняного – подати його в день виходу на роботу в комісію соціального страхування закладу засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.

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

3.9. Вважати обов'язковим оприбуткування протягом 10 днів усіх фінансових господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

3.10.Вчителі зобов'язані бути присутніми на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації.

3.11.Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією закладу через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

3.12.Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до

занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
3.13.Усім вчителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня, за збереження навчального кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) вчитель, який працює в даному кабінеті, у кінці І семестру здати кабінет заступнику директора з господарської частини.
3.14.Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
3.15.Паперові класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
3.16.Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.
3.17.Заступник директора закладу зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У противному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
3.18.Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації закладу.
3.19.Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.
3.20.Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів школи за межі міста, дозволяється тільки після оформлення відповідного наказу, проведення інструктажу (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в закладі, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.
3.21.Мобільні телефони учнів та вчителів з 8.00 та до кінця занять повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи.
3.22.Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє термін збереження медикаментів, стан приміщення та робить відповідний запис в листок-перевірки.
3.21.Працівникам школи 1 раз на рік проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

4. Основні обов'язки керівника
4.1. Керівник навчального закладу зобов'язаний:
- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників навчального закладу, забезпечувати надання їм
- установлених пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання навчального закладу;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у навчальному закладі.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників навчального закладу встановлено 40-годинний робочий тиждень з (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).

Час роботи навчального закладу з 07.00. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи, а також у разі введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану, дотримуючись відповідних вимог чинного Законодавства щодо відповідних правових режимів, рекомендацій і наказів Міністерства освіти і науки України .

5.2. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.3. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник навчального закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.5. За відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Графіки роботи, в яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник навчального закладу.

5.9. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

5.10. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.11. Під час виконання роботи поза межами навчального закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.12. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення

працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника навчального закладу, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
5.13. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
5.14. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
5.15. Для працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці ст. 602 КЗпП України, за якої робота виконується поза робочими приміщеннями чи на території закладу, за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій з використанням технологій дистанційного навчання згідно з затвердженим розкладом навчальних занять та з обов'язковим дотриманням усіх протиепідемічних вимог.
• Дозволяти учителям, які не мають технічної можливості використовувати в повному обсязі технології дистанційного навчання у ліцеї, працювати вдома, подавши відповідну заяву на ім'я директора (за можливості).
5.15.1. чітко дотримуватися Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОНУ від 08.09.2020 за №1115;
5.15.2. керуватися санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти в частині вимог до організації роботи з технічними засобами навчання, зокрема комп'ютерами, планшетами, іншими гаджетами;
5.15.3.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 навчального навантаження до початку канікул в таких межах:
- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.15.4. своєчасно здійснювати записи в класних журналах;
5.15.5.упродовж робочого часу, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівники зобов'язані:
5.15.6. виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором;
5.15.7. організовувати та проводити навчальні заняття відповідно розкладу, за допомогою дистанційних технологій, використовуючи електронну система управління процесами в навчальному закладі «Нові знання»;
5.15.8. готувати навчальні матеріали (презентації, відео-уроки, zoom-конференції), конспекти уроків;
5.15.9. керувати дистанційним навчанням учнів: викладати матеріал під час віртуальних уроків, перевіряти домашні завдання, надсилати тести для перевірки знань учнів;
5.15.10. Класним керівникам доводити до відома батьків про їх особистий контроль дистанційного навчання та місця перебування їхніх дітей впродовж усього дня.
5.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.
5.17. Під час оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник навчального закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, які в термін до 15 грудня поточного року керівник закладу затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання

графіка відпусток ураховують інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.18. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, керівник письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.19. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів (Про поділ на частини щорічної відпустки йдеться в ч. 1 ст. 12 Закону № 504/96 — Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР) зміни до КЗпП та Закону України «Про відпустки». Зміни діють з 09.05.2021. Підстава — Закон «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька на догляд за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX.

5.20. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.21. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.22. Працівник, що перебуває у відпустці для догляду за дитиною, тепер має повідомити про дострокове припинення відпустки не пізніш як за 10 календарних днів (ч. 9 ст. 179 КЗпП). Норма стосується як відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, так і відпустки без збереження зарплати для догляду за дитиною до шести років.

5.23. Працівникам навчального закладу заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.24. Заборонено в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків.
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій.
- вхід у клас після початку уроку (дозволяється у особливих випадках, лише з дозволу директора чи його заступників);
- знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник навчального закладу разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Видання наказу про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Робочий час та його використання

7.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

7.2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

7.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

7.4. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а) чергового вчителя – о 07:40;

б) чергового класного керівника – о 07:40;

в) чергового адміністратора – о 07:40;

в) вчителів ліцею – о 07:50, тобто не менше ніж за 10 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків:

Для учнів 8-11-х класів тривалість уроків 45 хв.

7.5. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

7.6. Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

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

7.8. 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 навчального навантаження до початку канікул в наступних межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 10.00 до 12.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 10.00 до 14.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 25 год. – з 10.00 до 15.00 год.

7.9. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

Примітка: На період оголошення карантинних обмежень, встановлених Кабінетом Міністрів України, працівникам ліцею дотримуватись вимог чинного трудового законодавства з врахуванням низки прийнятих Кабінетом Міністрів України та Верховної Ради України нормативних актів, які спрямовані на запобігання та боротьбу з пандемією.

8. Дисциплінарна відповідальність працівників

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за: невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;

- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення: • догана; • звільнення.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

8.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету навчального закладу, не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету навчального закладу.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Для застосування дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу має право вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю:

•Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

• Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Додаток 2
до наказу по закладу
№ від 31.08.2026р.

Графік роботи техперсоналу
на 2026-2027 н.р.

Медсестри: Хомрійчук Т.Г.
Пн.-Птн. 8.00-16.00, Обід з 13.00-13.15

Фахівця з ОП
Пн.-Птн. 09.15.00 – 15.15

Прибиральниць: Мурзакаєвої К.В.
Пн.- Птн. 07.30 – 16.30 (І зміна) Обід з 13.00-13.15

Гардеробниці : Кадельчук С.Б.
Пн.-Птн. 15.00-17.00;

Гардеробниць Ступак Л.С., Онищук Л.В.
Пн. – Птн. І зм 09.15 - 11.15, ІІ зм. - 15.45 - 17.45

Прибиральниці : Чумаченко Т.В.
Пн.-Птн. 7.00- 8.30; 18.00-20.30

Прибиральниць: Пустовіт Н.Г., Ткачук Л.П., Гуцалюк Т.У., Майдуди Н.Г.
Пн.- Птн. 07.30 – 16.30 (І зміна); 12.00-20.00 (ІІ зміна) Обід з 14.00-14.15

Прибиральниць: Ступак Л.С., Онищук Л.В.
Пн.- Птн. (відповідно зміни)
І зміна 07.00- 15.30; ІІ зміна 11.30 – 20.00

Сторожа Фуглевича В.О.
Пн.- Птн. 18.00 – 22.00

Гардеробника Фуглевича В.О.
Пн. – Птн. 12.00 – 16.00

Робітників з комплексного ремонту й обслуговування будівель Волощука В.І., Кадельчука В.В.
Пн. – Птн. 08.00 – 17.00. Обід з 12.00-13.00

Робітника з комплексного ремонту й обслуговування будівель Іваненка М.В
Пн. – Птн. 08.00 – 12.00.

Двірника: Квашенко К.О.
Пн. – Птн. 07.00 – 15.30 Обід з 12.00-12.30

Сторожів Бернацького А.В., Білохвостика В.М.
Пн.-Нд. 22.00-07.00

Директор Тетяна ВАСИЛЕВСЬКА

Додаток 3
до наказу по закладу
№ від 31.08.2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів у КЗ «ВЛ №15»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблено у відповідності до п.1 ст.53; ст.54 Закону України «Про освіту», п.1.ст.21; ст.38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. №1669, Статуту закладу, листа МОН від 25.10.2022 № 1/12583-22 "Про рекомендований порядок дій на випадок виникнення загроз соціального та воєнного характеру", листа МОН від 26.07.2022 № 1/8462-22 "Про оптимізацію виконання заходів з підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану", Алгоритмом дій при сигналі «Повітряна тривога» та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти і працівників закладу освіти під час дії правового режиму воєнного стану в Україні, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, виносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень встановленого порядку.

Контрольно-пропускний режим - сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, виносу (вивозу) майна на територію чи з території закладу освіти. Пропускний режим в будівлі передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності і визначає порядок пропуску учасників освітнього процесу і відвідувачів до будівлі та внутрішніх приміщень.

Охорона приміщень закладу освіти забезпечується черговими вахтерами, охоронцем та сторожами у відповідності до посадових інструкцій.

Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускного режиму в приміщення покладається на:
- директора школи (або особу що виконує його обов'язки);
- заступників директора;
- чергового вахтера;
- охоронця;
- чергового адміністратора;
- сторожів.

Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі освіти, учнів та їх батьків, усіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території закладу освіти.

З метою ознайомлення відвідувачів з пропускним режимом і правилами поведінки дане Положення розміщується на стенді у вестибюлі закладу освіти та на офіційному інтернет-сайті школи.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДУ В БУДІВЛЮ ЗАКЛАДУ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Пропускний режим в будівлю, а також відчинення/зачинення дверей забезпечують черговий вахтер, сторож, охоронець.

2.2. Контрольно-пропускний режим для здобувачів освіти.

Початок навчальних занять о 08 год.00 хв.

Здобувачі освіти 5-9,11 класів проходять в будівлю через центральний вхід через арочний металодетектор. Здобувачі освіти 1-4 класів проходять в будівлю черех центральний чи запасний вхід.

Здобувачі освіти зобов'язані прибути до закладу освіти не пізніше 07 год. 50 хв. (при необхідності – в установлений час) та разом із вчителем прослідувати у приміщення закладу.

Здобувачі освіти чергового класу повинні прибути о 07 год.40 хв.

Виходити за територію закладу освіти учням до закінчення освітнього процесу дозволяється лише на підставі заяви батьків та дозволу класного керівника, сестри медичної або представника адміністрації.

Вихід учнів на уроки фізичної культури, екскурсії, чи з інших підстав відбувається організовано і в супроводі вчителя.

Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються до занять згідно з розкладом занять, в супроводі відповідального керівника, тренера, вчителя.

Під час канікул здобувачі освіти допускаються до приміщень закладу освіти згідно з планом заходів з учнями на канікулах, затвердженим директором.

Учні не мають права знаходитися в будівлі закладу освіти після уроків або позаурочних заходів без присутності педагогічних працівників.

У разі запізнення учні у супроводі чергового проходять до навчального кабінету.

Категорично забороняється: приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю, будь-які предмети, що не використовуються в освітньому процесі; палити в приміщенні та на території закладу освіти; голосно розмовляти по мобільному телефону у всіх приміщеннях.

2.3.Контрольно-пропускний режим для працівників закладу освіти

Учителі закладу освіти приходять на роботу не пізніше ніж за 10 хвилин до свого першого уроку через рамковий металодетектор.

Учителі перших класів приходять з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу та супроводу їх до класу, але не пізніше 07:50 год. Після закінчення занять вчитель передає дітей батькам, що їх зустрічають.

Адміністрація та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового, охоронця про час запланованих зустрічей з батьками.

Усі інші працівники приходять на роботу згідно з графіком, затвердженим директором.

Директор школи, його заступники, представники адміністрації та інші працівники закладу освіти мають змогу проходити та знаходитись у приміщенні школи у будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами директора школи.

2.4.Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) здобувачів освіти.

Допуск батьків (осіб, що їх замінюють) здобувачів освіти до закладу НЕ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ, за умови дотримання режиму роботи та правил поведінки відвідувачів.

Батьки (особи, що їх замінюють) здобувачів освіти проходять до будівлі через центральний вхід через рамковий металодетектор, охоронцю (вахтеру, черговому) пред'являють в розгорнутому вигляді документ, що посвідчує особу, реєструються в «Журналі обліку відвідувачів». Охоронець (вахтер, черговий) з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника, до якого вони прийшли.

Учителі зобов'язані заздалегідь попередити чергових, охоронця про прихід батьків, а також про час та місце проведення зустрічі.

Батькам не дозволяється проходити до закладу освіти з великогабаритними сумками чи валізами.

Прохід в заклад освіти батьків (осіб, що їх замінюють) з особистих питань до адміністрації можливий за умови попередньої домовленості/запису з представниками адміністрації, про що охоронця чи чергового інформують заздалегідь.

У випадках незапланованого приходу батьків (осіб, що їх замінюють) учнів, черговий чи охоронець з'ясовує мету їхнього приходу та пропускає в будівлю тільки з дозволу адміністрації.

Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу не заходять і чекають дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (негода тощо) проходять до вестибюлю школи не далі поста чергового і в межах огляду чергового та охоронця.

Батькам (особам, що їх замінюють) забороняється:

- вирішувати будь-які питання з учителями під час уроків,
- приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, яким в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї і інших засобів),
- палити в приміщенні та на території закладу освіти,
- вести голосні розмови по мобільному телефону у всіх приміщеннях,
- входити до закладу освіти в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувальною гумкою, з дитячими колясками, домашніми тваринами.

2.5.Контрольно-пропускний режим для відвідувачів школи

Відвідувачі проходять в будівлю через центральний вхід через рамочний металодетектор. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують заклад за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу, за погодженням з директором (особою, що його заміняє) або заступниками і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

Посадові особи, які прибули з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу з обов'язковим повідомленням адміністрації та відповідною реєстрацією у Візитаційній книзі.

Групи осіб, що відвідують заклад для проведення та/чи участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо допускаються в будівлю за наказом директора, списками учасників та їх реєстрації.

У разі виникнення конфліктних ситуацій пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, охоронець та черговий діють за вказівками директора чи його заступників.

У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, підозрілих предметів тощо охоронець затримує відвідувача і доповідає про це черговому адміністратору та директорові школи і діє відповідно до отриманих вказівок, у разі крайньої необхідності натискає на «тривожну кнопку» для виклику групи швидкого реагування.

Без відповідного дозволу адміністрації школи знаходження на території закладу освіти в урочний та позаурочний час стороннім особам категорично заборонено.

2.6. Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів:

2.6.1.Допуск без обмежень на територію закладу освіти дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі МНС, поліції.

2.6.2.Паркування автомобільного транспорту на території школи категорично заборонено, крім випадків вказаних в п.2.6.1., а для працівників закладу освіти на спеціально відведеному місці.

3. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ВІДВІДУВАЧІВ

3.1.Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні зобов'язані:

3.1.1.Дотримуватися встановленого порядку і норм поведінки в громадських місцях.

3.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів.

3.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та посадових осіб закладу освіти.

Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, учителями, працівниками їх службових обов'язків.

Дотримуватися черги на прийом до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

Повідомляти секретаря про свою явку за запрошенням директора.

Бережливо ставитися до комунального майна, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні закладу освіти.

При вході до будівлі відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відео записуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі закладу освіти.

3.2.Відвідувачам забороняється:

Знаходитись у службових приміщеннях або інших приміщеннях без дозволу.

Виносити з приміщення документи, надані для ознайомлення.

Знімати зразки документів зі стендів, а також розміщувати на ньому свої оголошення/рекламу.

Приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, котрим в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї і інших засобів).

Палити в приміщенні та на території закладу освіти.

Вести голосні розмови по мобільному телефону у всіх приміщеннях.

Входити до закладу освіти в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувальною гумкою, з дитячими колясками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також у брудному одязі і з великогабаритними речами (за винятком робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи в закладі).

Факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, які здійснюють пропускний режим.

У разі виникнення загрози життю та здоров'ю учасникам освітнього процесу, заподіянню шкоди майну закладу освіти, охоронець, черговий вахтер або сторож повинні негайно скористатися «ТРИВОЖНОЮ КНОПКОЮ» для виклику групи швидкого реагування.

Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю закладу освіти за акредитаційними посвідченнями/картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та з погодження Департаменту освіти Вінницької міської ради.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ В БУДІВЛІ ТА ПРИМІЩЕННЯХ ЗАКЛАДУ

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення закладу черговим або охоронцем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи чи на підставі заявок, підписаних керівником вищих організацій, у час, коли в закладі освіти не здійснюється освітній процес. На посту чергового вони реєструються у журналі з техніки безпеки, після проведення інструктажу заступником директора з ГР.

Порядок пропуску осіб із табельною зброєю, спеціальними засобами, іншими забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння предметами.

Прохід осіб в приміщення школи з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

- співробітникам, котрим в установленому порядку дозволено зберігання й носіння табельної вогнепальної зброї – при наявності запису у відповідному документі (службове посвідчення тощо);
- співробітникам міністерств і відомств України та їх підрозділів, де передбачена наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;
- співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом та під час дії правового режиму воєнного стану в Україні.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ НА ПЕРІОД НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ, АБО ЛІКВІДАЦІЇ АВАРІЙНОЇ СИТУАЦІЇ

Пропускний режим до будівлі закладу на період надзвичайних ситуацій та під час дії правового режиму воєнного стану в Україні, обмежується.

6.ПОРЯДОК ЕВАКУАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ, ВІДВІДУВАЧІВ ІЗ ПРИМІЩЕНЬ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОХОРОНИ

За встановленим сигналом оповіщення, усі учасники освітнього процесу та відвідувачі евакуюються з будівлі згідно з ПЛАНАМИ ЕВАКУАЦІЇ, що знаходяться на кожному поверсі в приміщенні закладу освіти та затвердженим АЛГОРИТМОМ.