

**Правила внутрішнього  
трудового розпорядку  
для працівників  
2025-2026**

2

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 7  
Смілянської міської ради Черкаської області**

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою загальних зборів трудового колективу  
Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7  
Смілянської міської ради Черкаської області  
протокол №1 від 15.08.2025  
Голова зборів Харченко Н.П.

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Статті 43 Конституції України (254 к/96-ВТР) кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

**Кожен має рівні трудові права** та право на належні безпечні і здорові умови праці та заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Працівникам навчального закладу гарантується захист від незаконного звільнення.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості навчально-виховного процесу та продуктивності праці. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу (керівника навчального закладу), дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна навчального закладу (стаття 139 КЗпП України).

Трудова дисципліна у школі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. У трудовому колективі створюється атмосфера нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

**Щодо окремих несумлінних працівників у необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу (стаття 140 КЗпП України).**

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працюючих у навчальному закладі і покликані сприяти ефективному утвердженню й забезпеченню їх прав і свобод, підвищенню відповідальності закладу за свою діяльність.

1.4. Метою цих Правил є сприяння вихованню працюючих у дусі свідомого ставлення до праці, організації праці і навчально-виховного процесу на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі, у відповідності з якими трудовий колектив загальноосвітньої школи за поданням уповноваженого власником органу (директора) і профспілкового комітету школи затвердив ці Правила внутрішнього розпорядку.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень і в спосіб, визначений законодавчими та нормативно-правовими актами, а у випадках, не передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи первинною організацією Профспілки в межах їх повноважень.

## 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників навчального закладу

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Забороняється необгрунтована відмова у прийнятті на роботу. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладанні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнової стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника встановлюються законодавством України (*стаття 22 КЗпП України*).

Працівники навчального закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства про працю.

Призначення на посаду та звільнення з посади керівника навчального закладу (директора школи) здійснює відповідний орган управління освітою. Призначення на посади та звільнення з посад заступників керівника, педагогічних працівників та інших працівників школи здійснює її керівник.

При прийнятті на роботу керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується:

- **трудова книжка**, оформлену у встановленому порядку (за наявності);
- **паспорт** у відповідності з Законом України, «Про громадянство України» і Положенням про паспорти громадян;
- **ідентифікаційний код**;
- **військовослужбовці**, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно, до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють **військовий квиток**;
- **диплом**, атестат, посвідчення або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором школи і зберігаються у відповідних особових справах.

**Прийняття на роботу, без подання вказаних документів, не допускається.**

При укладанні трудового договору **забороняється вимагати** від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (*стаття 25 КЗпП України*).

Молоді спеціалісти, які закінчили вищі навчальні заклади I-IV рівнів акредитації приймаються на роботу на загальних підставах;

Особи, які влаштовуються на педагогічну посаду або іншу роботу в загальноосвітній навчальний заклад, зобов'язані пройти **медико-психіатричний огляд** і подати медичний висновок про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи у навчальному закладі.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

Працівники навчального закладу можуть працювати за **суміщенням професій** (посад) та

відповідно до чинного законодавства та на умовах **сумісництва**.

Прийняття на роботу оформляється **наказом** керівника закладу освіти або уповноваженого ним органу (керівника школи), який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинно бути зазначено назву посади (у відповідності з Державним класифікатором професій України або штатним розписом школи) дату прийняття на роботу, **розмір** заробітної плати (обсяги навчального навантаження), доплати за класне керівництво, збільшений обсяг роботи, розширену зону обслуговування, суміщення професій (посад), роботу вночі та несприятливі й інші умови праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу власник або уповноважений ним орган (керівник навчального закладу) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та штатні умови праці, попередити про небезпечні й шкідливі виробничі фактори, наявні на його робочому місці, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.2. На осіб, які прийняті на роботу вперше, оформлюються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудові книжки ведуться за умови, що ця робота для них є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок працівників навчального закладу здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом у Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки всіх працівників зберігаються у закладі освіти як документи суворой звітності. Відповідальність за організацію їх ведення, облік, зберігання і видачу покладається на керівника навчального закладу. Керівник веде їх облік, відповідає за збереження і видачу, за ведення особових карток працівників за типовою відомчою формою №П-2, затвердженою наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року №277, в яких має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладка).

На кожного педагогічного працівника ведуться **особові справи**, які складаються з особових листків з обліку кадрів, копій документів про освіту, матеріалів про результати атестації, медичних висновків про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, копій наказів про прийняття на роботу, переведення на інші посади, заохочення, преміювання, виплату грошової винагороди, нагород і звільнення.

Особова справа директора школи зберігається в управлінні освіти, молоді та спорту, а особові справи інших педагогічних працівників зберігаються у школі.

Після звільнення педагогічних працівників їхні особові справи передаються на збереження в архів закладу.

2.3. Переведення працівника на іншу роботу (посаду) можливе тільки за його згодою. Відмова від переведення на іншу постійну роботу не вважається порушенням трудової дисципліни. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством про працю.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши дирекцію школи письмово за згодою сторін або за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, і дирекція школи зобов'язана видати наказ про звільнення його з роботи, в день звільнення видати йому трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і дирекцією школи трудовий договір може бути припинений і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за трудовим договором, порушення дирекцією школи законодавства про працю та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи дирекції школи (роботодавця) не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (*стаття 43-1 КЗпП України*).

2.4. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством про працю.

**Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.**

2.5. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника навчального закладу згідно з вимогами чинного законодавства.

2.6. Власник або уповноважений ним орган (керівник навчального закладу) зобов'язанні в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства про працю. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись згідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників навчального закладу**

3.1. Працівники навчального закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати обов'язки, покладені на них Статутом навчального закладу і Правилами внутрішньою трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями;
- дотримуватися дисципліни праці - основи порядку у школі, своєчасно приходити на роботу, про що записуватися у відповідному журналі обліку явки на роботу і залишення місця роботи; своєчасно повідомляти адміністрацію школи про можливі зміни в роботі (лікарняний, надзвичайні сімейні справи, стан здоров'я та інше);
- всебічно підвищувати якість виконуваної роботи, не допускати будь-яких упущень, неухильно дотримуватись виконавчої дисципліни, постійно проявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спеціальному одязі та взутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- бути завжди уважними до дітей, ввічливими з батьками учнів і членами колективу;
- систематично підвищувати свій загальноосвітній і культурний рівень, ділову кваліфікацію, вести шкільну ділову документацію згідно з вимогами МОУ (особові справи, класні журнали, звіти, поурочні плани, конспекти уроків);
- бути прикладом гідної поведінки і високого морального обов'язку на роботі, в побуті та громадських місцях, дотримуватись правил суспільного співжиття;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватись встановлених правил

збереження матеріальних цінностей, ведення діловодства і документів;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дбайливе ставлення до майна навчального закладу;

- в установлені строки щорічно проходити обов'язкові періодичні профілактичні медичні огляди, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 та робити обов'язкові профілактичні щеплення, передбачені чинним законодавством України.

- під час сигналу "Повітряна тривога" (або попереджувальних сигналів шкільного дзвоника) в обов'язковому порядку переміститися в укриття закладу до оголошення скасування сигналу.

3.2. Педагогічні працівники школи несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків (занять) і перерв, позакласних і позашкільних заходів, що організовуються в школі. Про всі нещасні випадки чи травматизм учнів невідкладно повідомляють дирекції школи.

Відповідно до статті 56 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники школи зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти та створювати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів, а також збереженню їх здоров'я;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, стриманості, доброти, працелюбства та інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати дітей та учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

- виконувати Статут навчального закладу, Правила внутрішньою трудового розпорядку, умови трудового договору;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного, або психічного насильства, шкідливих звичок;

- проходити один раз у п'ять років чергову атестацію згідно з графіком, складеним безпосередньо в навчальному закладі;

- брати участь у роботі педагогічної ради, зборів батьків та учнів;

- виконувати накази й розпорядження керівника, навчального закладу, органів управління освітою;

- в період дії карантину проводити роз'яснення, інструктажі, щоденні опитування учнів перед початком занять щодо їхнього самопочуття.

3.3. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про захист населення від інфекційних хвороб», у разі введення карантинних та епідеміологічних обмежень, забезпечення безпеки учнів та персоналу, під час надзвичайних ситуацій вносяться наступні зміни:

- обмежується вхід в заклад освіти батьків або супроводжуючих осіб, крім тих, які супроводжують дітей з інвалідністю;

- розробляється графік допуску учнів та працівників до закладу;

- мінімізується рух учнів між кабінетами;

- обмежується проведення масових заходів (нарад, зборів тощо) в закритих приміщеннях, крім заходів, необхідних для забезпечення функціонування школи;

- посилюється контроль за дотриманням учнями та працівниками протиепідемічних заходів, вимог соціального дистанціювання;

- організується обов'язкове провітрювання, дезінфекція приміщень і поверхонь та контролюється наявність антисептиків для рук на вході до школи;

- затверджується алгоритм дій у випадку надзвичайної ситуації (наявність хворого у школі);

- затверджується графік харчування учнів;

- за сприятливих погодних умов забезпечується проведення занять з окремих предметів на відкритому повітрі;

- робота груп продовженого дня організується з урахуванням тимчасових рекомендацій Головного державного санітарного лікаря щодо протиепідемічних заходів у закладах освіти.

3.4. У зв'язку із введенням в Україні правового режиму воєнного стану згідно з Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" на період воєнного стану вносяться зміни:

- під час очного навчання у разі сигналу "Повітряної тривоги" педагогічні працівники, які ведуть урок, організують й супроводжують переміщення учасників освітнього процесу до найпростішого укриття відповідно списку присутніх учнів. В укритті педагог допомагає учасникам освітнього процесу зайняти свої місця та здійснюють необхідну підтримку. Після завершення небезпеки і оголошення скасування сигналу педагоги організують повернення учасників освітнього процесу за списком до запланованих заходів.

- під час освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання педагог після сигналу "Повітряна тривога" оголошує про припинення навчального заняття та спрямовує дітей у безпечне місце, визначене для дитини і сам переміщується в укриття.

3.5. Медичне обслуговування працівників і учнів школи забезпечують міські установи охорони здоров'я відповідно до чинного законодавства. Обов'язки медичних працівників визначаються відповідними Інструкціями і положеннями.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, а саме: заступників директора (завідувачів частин) з виховної, навчально-виховної, навчальної роботи; завідувачів бібліотеки, господарством, кабінетами, майстернями, їдальнею; педагогічних та інших працівників **визначається** Статутом, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, кваліфікаційними довідниками посад, робіт і професій, посадовими (робочими) інструкціями (функціональними повноваженнями) і положеннями, затвердженими в установленому порядку та умовами трудових договорів, де ці обов'язки конкретизуються.

#### 4. Основні обов'язки

##### директора навчального закладу)

4.1. Керівник навчального закладу зобов'язаний:

- забезпечити раціональний добір і розставлення кадрів, необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації, здійснювати належний контроль за дотриманням працівниками школи обов'язків, покладених на них Статутом загальноосвітньої школи і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- вживати заходів до своєчасного забезпечення школи необхідним обладнанням, навчальними посібниками та господарським інвентарем;

- забезпечити неухильне дотримання трудової і навчально-виховної дисципліни, постійно здійснювати організаційну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат

робочого часу, раціональне використання трудових і матеріальних ресурсів, формування стабільного трудового колективу, створення сприятливих умов для роботи школи, своєчасне вжиття заходів впливу на порушників трудової дисципліни з урахуванням думки профспілкової організації школи;

▪ своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад занять (уроків), забезпечити кожного необхідними засобами роботи та продуктивну зайнятість; організувати роботу всіх працівників таким чином, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; затвердити посадові інструкції (функціональні повноваження) на кожну посаду, професію за штатним розписом;

▪ удосконалювати освітній процес, організовувати вивчення і впровадження в практику кращого досвіду роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи навчального закладу, розвивати і підтримувати ініціативу та активність працівників;

▪ постійно підвищувати роль морального і матеріального стимулювання праці, заохочення передовиків і новаторів навчально-виховного процесу;

▪ організовувати підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах, створювати необхідні умови для працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах;

▪ укладати і розвивати трудові договори з педагогічними й іншими працівниками школи відповідно до чинного законодавства про працю, Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

▪ Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року, в травні-червні (перед їх відпусткою), навчальне (педагогічне) навантаження в новому навчальному році, при цьому враховувати що:

● у педагогічних працівників, як правило, повинен зберігатися обсяг навчального навантаження;

● навчальне навантаження з предмета розподіляється між педагогічними працівниками згідно з освітою, категорії, результативності роботи та враховуючи думку батьків та учнів;

● педагогічне навантаження вчителя обсягом менше тарифної ставки встановлюється тільки за його письмовою згодою;

● молоді спеціалісти забезпечуються відповідним навантаженням в обсязі не менше тарифної ставки (тому дирекція школи не має права запрошувати в школу іншого працівника, якщо в школі немає вільного навчального навантаження в обсязі 18 годин на тиждень за його фахом);

● зменшення навчального навантаження можливе лише при скороченні кількості учнів і класів, а також на прохання працівника;

▪ затверджувати навчальне (педагогічне) навантаження на новий навчальний рік за погодженням з педагогічними працівниками й профкомом школи;

▪ забезпечити дотримання правил з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належного технічного обладнання всіх робочих місць, створювати необхідні безпечні та здорові умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

▪ допускати працівників до роботи за умови наявності позитивного висновку медичної комісії з проведення періодичного медичного огляду, відображеного в санітарних книжках, наявних у працівників обов'язкових профілактичних щеплень, передбачених чинним законодавством України, в тому числі профілактичних щеплень проти інфекційних хвороб, підтверджених внутрішнім сертифікатом або міжнародним свідоцтвом про вакцинацію.

▪ Дотримуватись чинного законодавства в усіх галузях діяльності школи, активно вдосконалювати управління школою, зміцнювати договірну та трудову дисципліну, створювати



умови, які забезпечували б охорону життя і здоров'я учнів та працівників школи, запобігати їх захворюванню і травматизму: щорічно розробляти й здійснювати заходи щодо оздоровлення учнів, працівників школи та членів їх сімей. Надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка відпусток;

- своєчасно укладати з первинною організацією Профспілки працівників освіти та науки України колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення, дотримуватись його умов, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і учнів навчального закладу, забезпечувати їх права та гарантії, встановлені їм пільги та привілеї, вживати заходи до поліпшення їх житлово-побутових умов, особливо сімей молодих педагогів;

- організувати харчування учнів і працівників навчального закладу, здійснювати заходи до запобігання вживання учнями алкоголю, наркотиків;

- сприяти створенню в трудовому колективі школи ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати та розвивати участь працівників в управлінні школою, використовуючи для цього загальні збори колективу і педагогічні наради, різні форми громадського самоврядування, своєчасно розглядати пропозиції, клопотання, зауваження, скарги, критичні зауваження, повідомляти їх авторам про вжиті заходи;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

- забезпечувати збереження майна школи, належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу та учнів;

- щороку звітувати про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.\*

#### 4.2. Дирекція школи зобов'язана:

- надати для первинної організації Профспілки та її профспілкового комітету необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною як для роботи профкому, так і для проведення зборів працівників. У ці приміщення допускати вільний вхід відвідувачів;

- право користуватися довідковими матеріалами;

- **забезпечити належні умови для діяльності** профкому, а також безкоштовно одержувати на свій запит в п'ятиденний термін інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також про результати господарської діяльності навчального закладу, розміщувати свою інформацію в приміщеннях і на подвір'ї школи.

4.3. У випадках, передбачених законодавством про працю та про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, дирекція навчального закладу здійснюватиме свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом, первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України з урахуванням її повноважень.

## 5. Робочий час і його використання

5.1. Навчальний рік у Смілянській загальноосвітній школі I-III ступенів № 7 починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акту, що підтверджує підготовку приміщення школи для роботи у новому навчальному році. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм з усіх предметів, але не може бути менш як 175 навчальних днів. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» на період тривалості воєнного стану призупинити дію положення частини третьої статті 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» в частині тривалості освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти не менше 175 навчальних днів.

5.2. Структура навчального року (півріччя, семестри) та режим роботи встановлюється в межах часу, передбаченого освітньою програмою, схваленою педагогічною радою закладу.

Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

5.3. Тривалість уроків у навчальному закладі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других — четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - дванадцятих класах - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням відповідними органами управління освітою.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, 2-х великих перерв (після другого або третього уроку) – по 15,20 хвилин.

При організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання тривалість перерв між уроками може бути змінена рішенням педагогічної ради.

5.4. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи школи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: у суботу і неділю. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку і не може перевищувати 40 годин на тиждень. Працівники, які за тарифікацією призначені класними керівниками, тримають на контролі місце перебування кожного учня свого класу. Перебування на робочому місці поза годинами педагогічного навантаження обов'язкове у дні проведення директорських нарад, засідань педагогічних рад, консультацій, чергування, проведення зборів колективу, батьківських зустрічей.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Робочий час у школі починається о 8.00 годині і закінчується о 17.00 годині.

Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом уроків і посадовими обов'язками, покладеними на них, Статутом школи та цими Правилами.

Розклад уроків складається і затверджується дирекцією школи з погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм максимальної економії часу вчителя.

Розклад уроків доводиться до відома педагогічних працівників і розміщується у вільному доступі не пізніше ніж до 10 вересня.

**РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ**  
у 2025-2026 навчальному році

№ уроку	Тривалість уроків та перерв				ХАРЧУВАННЯ
	1 класи	2 класи	3-4 класи	5-11 класи	
1	08:30 – 09:05	08:30 – 09:10	08:30 – 09:10	08:30 – 09:15	
Перерва	30 хв.	20 хв.	15 хв.	10 хв.	1-2 класи
2	09:35 – 10:10	09:30 – 10:10	09:25 – 10:05	09:25 – 10:10	
Перерва	20 хв.	15 хв.	20 хв.	10 хв.	3-4 класи
3	10:30 – 11:05	10:25 – 11:05	10:25 – 11:05	10:20 – 11:05	
Перерва	20 хв.	20 хв.	20 хв.	20 хв.	5-11 класи
4	11:25 – 12:00	11:25 – 12:05	11:25 – 12:05	11:25 – 12:10	

Перерва	20 хв.	15 хв.	15 хв.	10 хв.	
5	12:20 – 12:55	12:20 – 13:00	12:20 – 13:00	12:20 – 13:05	
Перерва				10 хв.	ГПД (30 хв)
6				13:15 – 14:00	
Перерва				10 хв.	
7				14:10 – 14:55	
Перерва				10 хв.	
8				15:05 – 15:50	

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчальної, навчально-методичної, виховної роботи відповідно до посади і навчального плану. Педагогічним працівникам (якщо є така можливість) може надаватися один вільний день на тиждень для методичної роботи, підвищення кваліфікації. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством. Педагогічні працівники на канікулах працюють в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Інші працівники закладу працюють відповідно до графіків роботи.

Для окремих працівників може бути передбачений інший розпорядок роботи згідно з умовами трудового договору або графіками змінності.

25. За погодженням із профспілковим комітетом для окремих груп працівників (гардеробниць, прибиральників службових приміщень, сторожів і двірників) час початку і закінчення роботи встановлюється графіками змінності (чергування), що складають керівники структурних підрозділів школи і затверджує директор закладу за погодженням із профспілковим комітетом. У графіках змінності зазначаються часи роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі. Графіки змінності оголошуються працівникам під особисту розписку за один місяць до їх запровадження і вивішуються на видному місці.

Дирекція школи зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи працівниками.

До початку роботи кожний працівник школи зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення свого робочого дня - залишення роботи відмітити в порядку, визначеному наказом керівника навчального закладу.

Працівники, які з'явилися на роботу в стані сп'яніння або наркотичного збудження, до роботи в цей робочий день не допускаються.

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

На безперервних роботах (чергуванні) забороняється залишати роботу до приходу змінника. У разі неявки змінника працівник (черговий) негайно повідомляє про це керівникові структурного підрозділу, який зобов'язаний вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

5.6. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні та понаднормова робота не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках передбачених законодавством (*статтею 11 КЗпП України*) за письмовим наказом власника або уповноваженого органу (керівника навчального закладу) та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Працівникам, якими за умовами роботи не може бути додержана встановлена для них щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із профспілковим комітетом школи запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми робочих годин. Працівники цієї

категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. В цьому випадку, робота у святкові дні оплачується в розмірі одинарної годинної або денної ставки.

5.7. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графіки чергування, що складають заступники директора школи, та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням із педагогічним колективом і Профспілковим комітетом.

Чергування, як правило, починається: за 10 хвилин до початку занять і закінчується не пізніше 10 хвилин після їх закінчення.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні й святкові дні без їх згоди.

5.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний період спеціалісти та обслуговуючий персонал школи можуть бути залучені до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи, охорона школи та ін.) в межах установленого для них робочого часу.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається дирекцією школи за погодженням з працівником і профспілковим комітетом школи з урахуванням необхідності забезпечення встановленого режиму роботи навчального закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік надання щорічних основних і додаткових відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається дирекцією школи на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, в якому надаються відпустки.

Надання відпустки керівнику навчального закладу оформляється наказом управління освіти, молоді та спорту Смілянського міської ради, а іншим працівникам - наказом керівника навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів для дорослих і двадцяти чотирьох днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Надання відпусток оформляється наказом по школі.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.10. В умовах карантинних заходів працівникам закладу освіти дотримуватись графіка дистанційної роботи, оплата якої буде здійснюватися згідно з положеннями Колективного договору та трудового законодавства України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, ст.34, 113 Кодексу законів про працю України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102.

5.11. Забороняється:

- викликати або знімати з роботи педагогічних працівників у навчальний час для участі в різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом (семінарах, спортивних змаганнях, художній самодіяльності, туристичних поїздках тощо), для виконання громадських обов'язків або господарських робіт;

- відволікання працівників, учнів навчального закладу від виконання професійних обов'язків і навчання для виконання роботи і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

- робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення уроків (заняття) і в присутності дітей, учнів, їх батьків;

- скликати в робочий час збори, засідання і всілякі наради в громадських справах.

5.12. Педагогічним та іншим працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків (занять), графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість уроків (занять) і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншому працівникові;
- не допускати або відсторонювати учнів від занять (уроків);
- палити в приміщеннях і на подвір'ї навчального закладу.

5.13. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Статутом школи та Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №964.

Загальні збори членів колективу школи проводяться по потребі, але не рідше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, два рази за навчальний семестр. Заняття шкільного методичного об'єднання вчителів і вихователів проводяться не частіше одного разу на навчальний місяць.

Загальні батьківські збори скликаються не рідше двох разів за рік. Збори батьків учнів класу (групи) проводяться не рідше двох разів за семестр.

Загальні збори трудового колективу, засідання ради школи, педагогічної ради і заняття методичного об'єднання вчителів повинні продовжуватись, як правило, не більше двох годин, батьківських зустрічей - однієї години, збори школярів і засідання учнівських організацій - одну годину, заняття, гуртків, секцій, студій - від 45 хвилин до 1 години 30 хвилин, і після уроків.

5.14. Сторонні особи, а також батьки, брати, сестри учнів, їх опікуни можуть бути присутніми під час уроку в класі (групі) тільки з дозволу директора школи або його заступників. Вхід у клас (групу) після початку уроку (заняття) дозволяється у виключних випадках тільки директору школи і його заступникам.

## 6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, підвищення продуктивності праці, успіхи у навчанні і вихованні учнів, тривалу і сумлінну працю, творчість і новаторство у праці та за інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) видача премії;
- г) виплати щорічної грошової винагороди;
- д) нагородження почесною грамотою;
- є) занесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку за пропозицією трудового колективу можуть бути передбачені також і інші заохочення.

Заохочення, передбачені підпунктами «а», «б», «в» і «г» цього пункту, застосовуються за погодженням з профкомом, а передбачені підпунктами «д» і «є» - спільно з профспілковим комітетом навчального закладу. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом по школі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються

у першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв, будинків відпочинку тощо). Таким працівникам надаються також переваги при просуванні по роботі присвоєння педагогічних звань: «старший учитель», «вчитель-методист», «вихователь-методист», та інших.

За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам, до заохочення і нагородження почесними грамотами, нагрудними значками, знаками, до присвоєння почесних звань: «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений працівник фізичної культури й спорту України», «Заслужений вчитель» та інших.

6.3. Трудові колективи застосовують за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімають клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти: висловлюють думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги й переваги коштом, виділеним в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу (керівника), дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна навчального закладу, з яким укладено трудовий договір.

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також вжиття інших заходів, передбачених чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни дирекція навчального закладу має право застосувати до порушника наступні дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з роботи.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Відсутність працівника на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин також вважається прогулом, і до нього застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

7.2. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин дирекція школи має право застосувати один з таких заходів: оголосити догану або звільнити з роботи.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення працівник, який скоїв прогул (в тому числі був відсутній на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються премії повністю або частково. Йому може бути зменшений розмір щорічної грошової винагороди або грошова винагорода повністю не буде виплачена. Це залежить від наслідків вчиненого проступку.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. До педагогічних працівників дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу.

Дирекція школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ради).

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника від пояснення не може слугувати перешкодою для застосування стягнення.

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

При обранні виду стягнення директор школи повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, із-за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під особисту розписку.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором школи безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. В указані строки не включається період ведення кримінальної справи.

7.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення доводиться до відома працівників навчального закладу.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

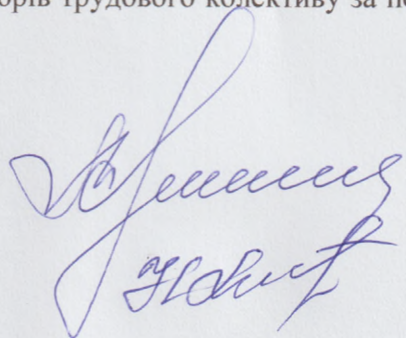
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дирекція школи за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу чи профкому школи може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку розташовуються у вільному доступі для всіх працівників закладу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку відповідно до статті 142 КЗпП України винесені на розгляд загальних зборів трудового колективу за поданням директора школи, наказ від 01.09.2025 №127-аг.

**В.о. директора школи**



**Лариса ПЕТРЯК**

**Голова профкому**

**Ніна ХАРЧЕНКО**