

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол № 1 загальних  
зборів колективу  
Пришибського ліцею  
від 03.03.2025

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Пришибського ліцею Донецької селищної ради**  
**Ізюмського району Харківської області**  
**(нова редакція)**

**с. ПРИШИБ**

**2025**

# **ПРАВИЛА**

## **внутрішнього трудового розпорядку**

### **для працівників**

#### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають 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 роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці Правила поширюються на всіх працівників закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив школи затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. 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, пред'являють військово-обліковий документ;

особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, вноситься запис до трудової книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

16. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей.
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки керівника школи**

20. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про освіту” та Положення про порядок наймання і

звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та здобувачів освіти.

## **V. Робочий час і його використання**

21. Для працівників закладу освіти встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) для членів адміністрації, вчителів, що працюють у 1-11 класах, для працівників бухгалтерії, гардеробниць, працівників їдальні, лаборанта, прибиральниць службових приміщень, двірника, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків, бібліотекаря, секретаря, практичного психолога.

### **Визначити:**

а) 8-годинний робочий день для обслуговуючого персоналу (прибиральники службових приміщень на 1,0 ставки - I зміна початок – о 07- 00 год., закінчення – о 15-00, обідня перерва з 12-00 до 12-30, II зміна з 10-00 до 18-00, обідня перерва з 14-30 до 15-00), для гардеробу: початок роботи о 08-00 год. закінчення о 15-30;

б) початок робочого дня для чергових учителів – о 7 год.40 хв., для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;

в) о 7- 00 - початок роботи їдальні, 15-30 – закінчення роботи їдальні (12.00-12.30 – технологічна перерва);

г) о 7-00 початок роботи дошкільного підрозділу

д) ненормований робочий день для адміністрації школи, секретаря, бухгалтерії, завгоспа, завідувачого бібліотекою та водія автобуса з півгодинною перервою на обід з 12.00 - 12.30 .

Тривалість роботи для сторожів встановлюється щомісячними графіками змінності, затвердженими директором закладу освіти за погодження з профспілковим комітетом.

За умови роботи, коли не може бути дотримана для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням с профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

22. тривалість щоденної роботи (зміни) визначається:

1) для вчителів - відповідно до навчального плану, тарифікації та розкладу уроків;

2) для вихователів - відповідно до тарифікації, штатного розпису, з розподілом видів діяльності в межах 1,0 ставки (30 годин) - 25 годин освітня діяльність, 5 годин - інші види робіт, в тому числі методична робота, яка може бути виконана за межами навчального закладу

3) для всіх інших працівників (крім сторожів) - тривалість робочого дня складає 8 годин;

4) для сторожів - за графіком змінності, який затверджується керівником закладу освіти за погодженням профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

23. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану

24. Час початку, закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється:

1) для вчителів, вихователів дошкільного підрозділу, керівників гуртків - згідно з розкладом навчальних занять;

2) для сторожів робочий день починається з 20.00, закінчується о 7.00. Їжу сторожі приймають у свій робочий час;

3) для гардиробниць - робочий день починається о 7.45, закінчується о 16.15, перерва на обід - з 10.10 до 10.40;

4) для працівників їдальні - робочий день починається о 7.00, закінчується о 15.30, перерва - з 10.10 до 10.40;

5) для двірників - робочий день починається о 7.00, закінчується о 15.30, перерва - з 10.10 до 10.40;

6) для робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків - робочий день починається о 8.00, закінчується о 16.30, перерва - з 11.00 до 11.30;

7) ненормований робочий день для інших працівників (директора, заступників директора, практичного психолога, працівників бухгалтерії, педагога-організатора, завідувача господарства, секретаря, бібліотекаря, сестри медичної), що працюють за п'ятиденним робочим тижнем, робочий день починається з 8.00, закінчується о 16.30, перерва на обід - з 12.00 до 12.30;

8) для працівників дошкільного підрозділу: вихователів - робочий день починається з 7.00, закінчується о 17.30, перерва на обід з 13.00 до 13.30; помічників вихователів, сестри медичної, машиніста з прання, каштеляна, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем, робочий день починається о 8.00, закінчується о 16.30, перерва на обід з 13.00 до 13.30.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи.

25. При відсутності педагога або іншого працівника школи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

26. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

27. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

28. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи, в межах часу, що відповідає середній кількості годин на день відносно тижневого навантаження.

29. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

30. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

31. Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом відділу освіти Донецької селищної ради, а іншим працівникам – наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

32. Педагогічним працівникам забороняється:

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

33. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

34. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) преміювання.

35. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

36. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, заклад надає в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

37. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

38. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

39. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

40. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

41. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

42. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

### VIII. Термін дії

43. Правила, укладені до 01.01.2026 року, набирають чинності з моменту затвердження наказом закладу освіти й діють до укладення нових або перегляду цих правил.

44. У разі реорганізації закладу Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

45. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність усього строку проведення ліквідації.

46. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

За дорученням трудового колективу



Ірина ЧИЧЕЛЬНИК

Голова ППО  
Пришибського ліцею

Оксана ЗІНЧЕНКО