



УКРАЇНА
УКРАЇНЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №12
СЕЛИДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Наказ

25.08.2025

місто Українськ

№ 30-ОД

**Про затвердження Правил
внутрішнього трудового розпорядку
Української гімназії**

З метою забезпечення належної організації праці, зміцнення трудової дисципліни та відповідно до вимог статті 142 Кодексу законів про працю України:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Української гімназії Селидівської міської ради
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання усіма працівниками закладу освіти.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою

Директор



 Вікторія АЛОВА



УКРАЇНА
УКРАЇНЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №12
СЕЛИДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу

25.08.2025

місто Українськ

№ 2

Голова — Алова Вікторія

Секретар — Літвінова Лілія

Присутні: 16 осіб

Порядок денний: 1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Української гімназії (доповідачі — Алова Вікторія, директор , голова Ради трудового колективу).

1. СЛУХАЛИ: Алову Вікторію, директора, голову Ради трудового колективу, з новими правилами внутрішнього трудового розпорядку через зміни назви школи на Українську гімназію Селидівської міської ради, доповідь додається (додаток).
2. ВИСТУПИЛИ: Приходько Лілія, яка сказала, що нові правила задовольняють потреби педагогів. Зауважень немає.
3. УХВАЛИЛИ: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в даній редакції .
4. Голосували «За» - 16

«Проти» -

«Утримали» -

Директор

Секретар



Вікторія АЛОВА
Лілія Літвінова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу 25.08.2025 року, протокол № 2

Введено в дію наказом
від 25.08.2025 № 30-ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Української гімназії
Селидівської міської ради**

Зміст:

Розділ 1.	Загальні положення	3
Розділ 2.	Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану	3
Розділ 3.	Основні права та обов'язки працівників	5
Розділ 4.	Основні права та обов'язки директора	6
Розділ 5.	Робочий час і його використання. Режим роботи	7
Розділ 6.	Порядок надання і використання відпусток	9
Розділ 7.	Заохочення за успіхи в роботі	9
Розділ 8.	Відповідальність за порушення трудової дисципліни	10
Розділ 9	Термін дії	11

1. Загальні положення

*розпорядок в Українській гімназії Селидівської міської ради (**далі** – гімназії) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**далі** – Правила), які затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора гімназії і за погодженням з профспілковим комітетом. Правила розроблені відповідно до наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 2 червня 1994 р. за № 121/330 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 ([з0242-00](#)) від 10.04.2000).

*визначають особливості організації трудових відносин в гімназії з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною

першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

*розроблені з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни та належної організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

*поширюються на всіх працівників гімназії.

Правила розроблені відповідно до законодавства України про освіту, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022

№ 2352-IX, інших нормативно-правових актів.

2.Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку
- Військово-облікові документи
- Інші документи необхідні для прийняття на роботу
- Документи, що підтверджують право на пільги

Копії наданих документів завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. 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 керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Адміністрація зобов'язана:

- 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом гімназії.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові 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 керівником за місцем основної роботи.

2.8. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

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

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу.

2.11. Припинення контракту оформляється наказом директора закладу.

2.12. 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 посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників гімназії, обраних до профспілкових органів.

3. Основні права та обов'язки працівників

Права та обов'язки педагогічних працівників закладів освіти регламентуються законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами.

Педагогічні працівники гімназії мають право на:

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання;
- перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- оплачувану відпустку.

Працівники гімназії зобов'язані:

- дотримуватися режиму роботи гімназії, встановленого цими Правилами;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з учнями в укриття та перебувати в них до завершення тривоги;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, дані Правила та статут гімназії;
- дбайливо ставитися до майна гімназії, ефективно використовувати оргтехніку;
- своєчасно повідомляти адміністрацію гімназії про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;
- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства.

Працівники гімназії зобов'язані:

- проводити навчальні заняття в дистанційній формі відповідно до наказу директора;
- безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них до завершення тривоги;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму;
- дбати про безпеку здобувачів освіти, їх психічне здоров'я, формуванню навичок здорового способу життя;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- формувати в учнів повагу до Конституції та законів України, усвідомлення необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

Працівники гімназії зобов'язані дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану.

4. Основні обов'язки та права директора

зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю в умовах воєнного стану;
- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;
- затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати у межах наявного фонду заробітної плати;
- організовувати відповідний облік робочого часу;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу;
- контролювати відповідність застосовування форм, методів і засобів навчання та виховання здобувачів освіти їхнім віковим, психофізіологічним особливостям та потребам;
- підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- забезпечувати дотримання законодавства щодо соціального захисту здобувачів освіти з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей з інвалідністю, інших категорій;
- забезпечити проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- наприкінці навчального року звітувати про свою діяльність на загальних зборах колективу;
- видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;

- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту гімназії;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять;
- застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни (догану, звільнення).
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції).

5. Робочий час і його використання.

Режим роботи

- *в гімназії щорічно видається наказ про режим роботи в поточному навчальному році.
- *в гімназії встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.
- *у працівників встановлено наступний режим роботи:
для адміністративного кабінету - 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин:
 *з 08.00 до 16.30 год. з перервою на обід та відпочинок з 12.00 до 12.30 год.
 *у п'ятницю робочий день з 08.00 до 15.45 год.
- *у **вчителів** тривалість робочого тижня встановлюється згідно педагогічного навантаження та затвердженого розкладу уроків. У період дії воєнного стану за рішенням роботодавця можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:
 - 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
 - час початку і закінчення щоденної роботи;
 - тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин) (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).
- *період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.
- *одинацями навчального часу для здобувачів освіти є академічна година, тривалістю 45 хвилин. Про початок та закінчення уроку викладачі та здобувачі освіти сповіщаються звуковим сигналом.
- *заняття в гімназії проводяться за розкладом, складеним у відповідності з робочими навчальними планами і програмами. Робота гуртків проводиться за розкладом, затвердженим директором.
- *працівники залучаються до чергування в гімназії, згідно з затвердженим графіком чергувань.
- *час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- *забезпечує облік перебування працівників на роботі.

забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків та графік роботи;
- проводити заміну уроків без погодження з заступником директора з навчально-виробничої роботи та директором;
- коригувати (збільшувати або зменшувати) тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання своєї роботи іншому працівникові;
- допускати присутність на уроках сторонніх осіб без дозволу директора;
- робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення уроків, позаурочних виховних заходів та в присутності учнів;
- вживати та зберігати на робочому місці алкогольні напої, наркотичні засоби або токсичні речовини, вживати алкогольні напої та перебувати на роботі, у приміщенні або на території гімназії в стані сп'яніння внаслідок вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних або інших одурманюючих речовин;
- палити в приміщенні та на території гімназії.

зобов'язаний повідомити роботодавця у разі невиходу на роботу з поважних причин, в перший день відсутності. У разі перебування на лікарняному надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід на роботу.

У період дії воєнного стану в гімназії можуть встановлюватися наступні режими роботи:

- гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);
- дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).

Гнучкий режим робочого дня, дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора гімназії.

Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.Порядок надання і використання відпусток

*для працівників гімназії обумовлена в Колективному договорі.

* складається на початку поточного року, затверджується директором гімназії за погодженням з профспілковим комітетом.

* педагогічним працівникам гімназії щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно- курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

*при наданні щорічної основної відпустки гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

*на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в гімназії.

*відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

*можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

*періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому **відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку**, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

*період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території країни або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому **відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів**.

7.Заохочення за успіхи в роботі

*відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація гімназії може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

*оголошення подяки;

*виплати грошової премії.

*працівників оголошується в наказі директора, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення (ст. 144 КЗпП).

*працівникам гімназії гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

*строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

8.Відповідальність за порушення трудової дисципліни

*тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором гімназії.

*порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовувано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація гімназії має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

як захід дисциплінарного стягнення, застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- *систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або даними Правилами;
- *поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- *вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна гімназії;
- *одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником, його заступниками, головним бухгалтером;
- *вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;
- *інших випадках, передбачених законодавством про працю.
- *застосування дисциплінарного стягнення адміністрація пропонує порушнику надати пояснення у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення складається акт.
- *стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- *кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
- *стягнення оголошується в наказі директора гімназії та доводиться до відома працівника під підпис.
- *стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.
- *протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

9. Термін дії

8.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по гімназії і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не



**Директор
Голова ПК**

**Вікторія АЛОВА
Любов ЛОГВИНЕНКО**