

## БІЛОЦЕРКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ-ПОЧАТКОВА ШКОЛА № 5



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
зборами трудового колективу  
Протокол № 1  
від 12 січня 2026р.

### Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Білоцерківської гімназії-початкової школи №5

#### 1. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, одержання гарантованої роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру.

1.2 Правила внутрішнього розпорядку Білоцерківської гімназії-початкової школи № 5 (далі – заклад) затверджуються загальними зборами трудового колективу.

1.3 Усі питання, зв'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор відповідно до наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

#### 2. Порядок прийому і звільнення працівників.

2.1 Працівники установи приймаються на роботу за трудовим договором або за контрактом, згідно з діючим законодавством.

2.2 При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний вимагати від працівника надання трудової книжки, пред'явлення паспорту, диплома або іншого документу про фахову підготовку. Особи, що влаштовуються на роботу, зобов'язані надати медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

2.3 Працівники установи можуть працювати за сумісництвом, відповідно до діючого законодавства.

2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що доводиться працівникові під розписку.

2.5 На осіб, що проробили більше 5 днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.6 Приймаючи працівника на роботу або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, конкретні умови роботи, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, що не усунуті, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права і пільги, компенсації за роботу в таких умовах у відповідності з діючим законодавством і колективним договором;

б) ознайомити працівника з правилами трудового внутрішнього розпорядку і колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, правил безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.7 Розрив трудової угоди може мати місце тільки на умовах, передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

2.8 Розрив трудової угоди з ініціативи директора закладу допускається тільки у випадках, передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

2.9 Розрив трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.10 Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові відповідно оформлену трудову книжку і здійснити з ним розрахунок відповідно до діючого законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні виконуватись відповідно до формулювань діючого законодавства із посиланням на відповідні пункти і статті Закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **3. Основні права й обов'язки працівників.**

3.1 Працівник закладу зобов'язаний:

3.1.1 Працювати сумлінно, виконувати встановлений режим, вимоги статуту установи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

3.1.2 Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, алгоритму дій за сигналом повітряної тривоги, інші вимоги, передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.3 Берегти устаткування, інвентар, матеріали, наочні приладдя і т.п., виховувати в учнів дбайливе відношення до майна установи;

3.1.4 Працівники установи у встановлений термін повинні проходити медичний огляд згідно діючого законодавства.

3.2 Коло обов'язків, що виконуються кожним працівником закладу по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього трудового розпорядку й умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.3. Працівникам закладу мають право паркувати власний транспортний засіб на подвір'ї закладу у відведеному місці до початку освітнього процесу.

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

4.1 Тривалість щоденної роботи встановлюється наступним графіком роботи відповідно до штатного розпису

##### **ГРАФІК РОБОТИ\***

| <b>№</b> | <b>Посада</b>                                         | <b>Дні роботи</b>                       | <b>Години роботи</b>            |
|----------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
| 1        | Директор                                              | Понеділок -<br>п'ятниця                 | 40 на тиждень<br>(ненормований) |
| 2        | Заступник директора з<br>навчально-виховної<br>роботи | Понеділок -<br>п'ятниця                 | 40 на тиждень<br>(ненормований) |
| 3        | Заступник директора з<br>виховної роботи              | Понеділок -<br>п'ятниця                 | 20 на тиждень<br>(ненормований) |
| 4        | Учителі                                               | Згідно<br>педагогічного<br>навантаження | навантаження                    |

|    |                                                                    |                         |                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 5  | Соціальний педагог                                                 | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                               |
| 6  | Педагог-організатор                                                | Понеділок –<br>п'ятниця | 8                               |
| 7  | Практичний психолог                                                | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                               |
| 6  | Завідувач бібліотеки,<br>бібліотекар                               | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                               |
| 7  | Заступник директора з<br>господарської роботи                      | Понеділок -<br>п'ятниця | 40 на тиждень<br>(ненормований) |
| 9  | Робітник з<br>комплексного<br>обслуговування й<br>ремонту будівель | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                               |
| 10 | Сторож                                                             | Згідно графіка          | 12                              |
| 11 | Двірник                                                            | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                               |
| 12 | Прибиральник<br>службових приміщень                                | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                               |
| 13 | Секретар-друкарка                                                  | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                               |
| 14 | Вихователь ГПД                                                     | Понеділок -<br>п'ятниця | 6                               |

|    |                                                       |                         |                                  |
|----|-------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 15 | Комірник                                              | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                                |
| 16 | Шеф-кухар                                             | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                                |
| 17 | Кухар                                                 | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                                |
| 18 | Кухонний робітник                                     | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                                |
| 19 | Сестра медична                                        | Понеділок -<br>п'ятниця | 8                                |
| 20 | Асистент учителя в<br>класах інклюзивного<br>навчання | Понеділок -<br>п'ятниця | 5                                |
| 21 | Головний бухгалтер                                    | Понеділок -<br>п'ятниця | 40 на тиждень<br>(ненормований)  |
| 22 | Бухгалтер                                             | Понеділок -<br>п'ятниця | 40 на тиждень<br>(ненормований)8 |
| 23 | Фахівець з публічних<br>закупівель                    | Понеділок -<br>п'ятниця | 40 на тиждень<br>(ненормований)  |

\*До графіка вносяться зміни відповідно до штатного розпису

4.2 Протягом робочого дня працівники мають право на відпочинок тривалістю 30 хвилин.

4.3 Працівники зобов'язані бути на роботі за 15 хвилин до початку робочого дня. Завчасно попереджати про неможливість приступити до роботи

4.4 При відсутності працівника/працівниці приймаються заходи для його заміни.

4.5 Залучення окремих працівників до роботи, у встановленні для них вихідні й у святкові дні, допускається за письмовим наказом (розпорядженням) директора.

4.6 Адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування узгоджується з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, що мають дітей до 3-х років.

4.7 Педагоги залучаються до роботи під час канікул на термін, що не перевищує їхнє педагогічне навантаження.

4.8 Надання щорічної відпустки оформляється наказом на кожний календарний рік, згідно графіка відпусток і узгоджується з профспілковим комітетом. На прохання працівника допускається розподіл відпустки на частини.

4.9 Працівникам установи забороняється:

- а) змінювати за своїм розсудом розклад занять і графік роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

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

5.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, з нагоди ювілею, досягнення високих результатів в освітній діяльності можуть застосовуватися заохочення:

5.2 представлення до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань;

5.3 нагородження преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення;

5.4 працівникам, успішно і сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються перевага і соціальні пільги. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі;

5.5 рішення про винагороду працівників (подяка, грамота, заохочення, премія) приймається директором закладу за поданням заступника директора (з навчально-виховної, виховної, господарчої роботи), головного бухгалтера та оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу і заноситься в трудову книжку працівника,

5.6 рішення про винагороду заступників директора, головного бухгалтера (подяка, грамота, заохочення, премія) приймається директором закладу, оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу і заноситься в трудову книжку нагородженого.

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

6.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне із стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване згідно п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

6.2 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців із дня зробленого порушення.

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

6.4 Дисциплінарне стягнення з'являється в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку в 3-х денний термін.

6.5 Якщо працівник не допускає нових порушень трудової дисципліни і виявляє себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до витікання одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в установі на видному місці.