



УКРАЇНА

ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СПОРТУ І ТУРИЗМУ ГОРОДКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ГОРОДКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2 ГОРОДКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ, ТУЛЬЧИНСЬКОГО
РАЙОНУ, ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Шкільна, 14, с. Городківка, Тульчинського району, Вінницької області, 24615,
тел./факс (04340) 2-46-40, e-mail: super.gorodkivka2@ukr.net Код ЄДРПОУ 26224205

НАКАЗ

28.08.2025

с. Городківка

№

Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку

На підставі Указу Президента України від 17.08.2022 №573/2022, з метою визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, відповідно до ст. 142 КЗпП України та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455, на підставі рішення педагогічної ради (протокол № 1 від 30.08. 2022 р.),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Городківського ліцею №2 на 2025-2026 навчальний рік.

(Додаток №1)

2. Вимагати від усіх працівників закладу неухильного дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею на 2025 - 2026 навчальний рік.

3. Затвердити графік виходу на роботу працівників закладу освіти.

(Додаток №2)

4. Ознайомити працівників закладу освіти з наказом під підпис.

5. Розглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку Городківського ліцею №2 на 2025-2026 навчальний рік на зборах трудового колективу.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Інна САДОВА

Додаток 1
до наказу № від 28
серпня 2025 р.

СХВАЛЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Протокол педагогічної ради
28.08.2025р. № 1

Директор Інна САДОВА

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ ГОРОДКІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ №2
на 2025-2026 навчальний рік**

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею на 2025-2026 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993р. №455.

Трудова дисципліна в ліцеї ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників ліцею.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. 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, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.

- Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

- Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

- 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 директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".

4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ліцею, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у ліцеї як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

- Роз'яснити працівнику його права, 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 під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

- Проінструктувати працівника з техніки безпеки, цивільного захисту виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ліцею.

11. Директор ліцею зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я

здобувачів освіти;

- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України під час воєнного стану.

2. Працівники ліцею зобов'язані:

- виконувати вимоги з цивільного захисту (в умовах воєнного стану), охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна ліцею;
- проходити до початку року медичний огляд;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до освітніх програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу ліцею;
- утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінок, захисників України старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати здобувачів освіти до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;

-захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

-постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут ліцею, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

-виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;

-брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам ліцею забороняється:

-змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;

-передоручати виконання трудових обов'язків;

-відмінити, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

-не допускати на уроки, або виганяти з уроків здобувачів освіти, курити в приміщенні і на території ліцею;

-користуватися під час уроків мобільними телефонами;

-відривати здобувачів освіти під час навчального року на роботи, не пов'язані з освітнім процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених управлінням освіти, планом роботи ліцею;

-відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

III. Робочий час і його використання

1. У 2025-2026 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором ліцею за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для технічних працівників ліцею – згідно графіку;

- для чергових вчителів – 8.00 год.;

- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом ліцею, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи школи у 2025-2026 навчальному році установлюється відповідно до структури навчального року.

6. Навчальний рік починається 1 вересня.

7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 01 вересня до 30 грудня 2025 року;

II семестр – з 16 січня до 08 червня 2026 року;

8. Протягом навчального року для здобувачів освіти проводяться канікули:

осінні – з 24 жовтня до 30 жовтня 2025 року,

зимові – з 02 січня 2024 р. по 15 січня 2024 року,

весняні – з 27 березня по 02 квітня 2024 року;

додаткові канікули для здобувачів освіти 1-го класу з 13 лютого 2024 року по 19 лютого 2024 року.

9. Навчальний рік закінчується 08 червня 2024 року.

10. Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням ради ліцею проводяться під час освітнього процесу.

11. Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань.

12. Кожної останньої п'ятниці місяця о 8.00 проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи ліцею за попередній місяць, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по школі.

13. Початок уроків у школі о 9.00 для 1-11 класів.

14. Тривалість уроків у 5-9 класах становить 45 хвилин; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин.

Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-9 класах становить:

1-й урок 9.00 – 9.45 перерва 10 хв.

2-й урок 9.55 – 10.40 перерва 10 хв.

3-й урок 10.50 – 11.35 перерва 10 хв.

4-й урок 11.45 – 12.30 перерва 30 хв.

5-й урок 13.00 – 13.45 перерва 10 хв.

6-й урок 13.50 – 14.35 перерва 10 хв.

7-й урок 14.40 – 15.25; перерва 10 хв.

Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 2-4 класів:

1-й урок 9.00 – 9.40 перерва 15 хв.

2-й урок 9.55 – 10.35 перерва 15 хв.

3-й урок 10.50 – 11.30 перерва 15 хв.

4-й урок 11.45 – 11.25 перерва 35 хв.

5-й урок 13.00 – 13.40 перерва 10 хв.

6-й урок 13.50 – 14.30

Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 1-о класу:

1-й урок 9.00 – 9.35 перерва 20 хв.

2-й урок 9.55 – 10.30 перерва 20 хв.

3-й урок 10.50 – 11.25 перерва 20 хв.

4-й урок 11.45 – 12.20 перерва 30 хв.

5-й урок 13.00 – 13.35

15. Вважати основною вимогою для всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

16. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня.

17.Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування здобувачів освіти.

18. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.

19. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників ліцею під час канікул.

20.За відсутності педагога або іншого працівника директор ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

21.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 директора ліцею та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

22.Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування по закладу згідно графіка. Графік чергування затверджується директором ліцею за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками ліцею, за чергуванням по ліцею чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи ліцею, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;

2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм та сигнали повітряної тривоги;

3) Чергові здобувачі освіти (7-11 класи) допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про

порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;

4) Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види освітньої та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, освітнього плану, плану роботи ліцею.

5) Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом освітнього процесу у своєму класі, за дотриманням здобувачами освіти моральних, етичних норм поведінки, Статуту ліцею й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

7) Учитель приходить до школи не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічне навантаження до початку канікул.

9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором ліцею. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи ліцею. Їх перелік і час проведення затверджуються директором ліцею за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій здобувачів освіти – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в освітньому процесі і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани, грошова премія.

2. За досягнення у освітньому процесі педпрацівники ліцею можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією ліцею може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації ліцею письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

8.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.

9.Дирекція ліцею замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

10.Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію ліцею.

ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Усім вчителям приходити в ліцей не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, учитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель не оголошує всім, а кожному здобувачу освіти окремо.

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву.

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням здобувачів освіти ліцею, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім. Класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування здобувачів освіти у загальношкільному журналі. Кожен учитель ліцею несе матеріальну відповідальність за збереження майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ».

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1 . Для дотримання внутрішкільного розпорядку роботи ліцею встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу затвердженого директором ліцею з обов'язковим записом в журналі чергування. Черговий вчитель приходить до ліцею за 25 хв. до початку занять, перевіряє наявність чергових здобувачів освіти, назначає заміну відсутніх.

2. Перевіряє записи в журналі відвідування здобувачами освіти ліцею. Черговий учитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей; на час відсутності директора ліцею черговий заступник виконує його обов'язки.

Додаток 2
до наказу № від 28
серпня 2025

Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:

- для адміністративних працівників – 8⁰⁰ год;
- для медперсоналу – 7⁵⁰ год
- для працівників харчоблоку – 7⁰⁰ год
- для обслуговуючого персоналу – 8¹⁵ год;
- для чергового працівника – 7⁰⁰ год;
- для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- для вихователів ГПД – 10⁰⁰ год;
- для кочегарів, опалювачів – відповідно до графіка чергування;
- для сторожів школи – відповідно до графіка чергування,
- для соціального педагога, практичного психолога – 8⁰⁰ год,
- для водіїв автобуса – 7⁰⁰ год,

- для педагога організатора – 8⁰⁰ год.
- для робітника по ремонту - 8⁰⁰ год;
- для асистента вчителя – 8⁰⁰ год
- для електрика- 9⁰⁰ год
- для завідуючого бібліотеки – 8⁰⁰ год
- для лаборанта- відповідно до графіка
- для секретаря- 8⁰⁰ год
- для керівника гуртка- відповідно до графіка роботи
- для садівника- 8⁰⁰ год (ненормовано)
- для військового керівника - відповідно до графіка роботи
- для керівника духового оркестру - відповідно до графіка роботи
- для вихователя по супроводу дітей в шкільному автобусі- відповідно до графіка роботи виїзду шкільних автобусів

Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою)
для

- адміністрації – 16³⁰,
- обслуговуючого персоналу (крім чергового працівника та працівників їдальні) – 17²⁰,
- черговий техпрацівник працює з 7⁵⁰ до 18²⁰,
- працівники їдальні – 17⁰⁰,
- робітник по ремонту - 17⁰⁰,
- вихователі ГПД – 17⁰⁰,
- для педагога організатора – 17⁰⁰ год,
- водіїв автобусів – 17⁰⁰ год.
- для кочегарів, опалювачів – відповідно до графіка чергування;
- для сторожів школи – відповідно до графіка чергування по 6 годин,
- для соціального педагога, практичного психолога – 16³⁰ год,
- для асистента вчителя – відповідно до графіка роботи - 25 годин на тиждень
- для електрика- 12⁰⁰ год
- для завідуючого бібліотеки – четвер, п'ятниця - 16³⁰ год, понеділок, вівторок, середа - 18⁰⁰ год
- для лаборанта- відповідно до графіка
- для медичної сестри- 16³⁰ год
- для секретаря- 16³⁰ год (ненормовано)
- для керівника гуртка- відповідно до графіка роботи
- для садівника- 17⁰⁰ год (ненормовано)
- для військового керівника - відповідно до графіка роботи
- для керівника духового оркестру - 16³⁰ год (ненормовано)
- для вихователя по супроводу дітей в шкільному автобусі- відповідно до графіка роботи виїзду шкільних автобусів