



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 2
ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКИЙ ЗЗСО І-ІІІ ст. №2)

вул. Азовська, буд.1, с-ще Велика Новосілка, Донецька обл., 85500
тел. 8(06243)2-16-87, Email: 2novoschool@gmail.com Вебсайт: www.2novoschool.com

Код ЄДРПУ 21978069

Н А К А З

31.08.2026 № 86-о
с-ще Велика Новосілка

**Про затвердження Правил
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників на 2026/2027 н.р.**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказу МОЗ України від 01.08.2022 № 1371 «Про затвердження змін до деяких наказів Міністерства охорони здоров'я України», на підставі рішення зборів трудового колективу (протокол від 31.08.2026 № 1) та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, з метою забезпечення належної організації праці та зміцнення трудової дисципліни,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Великоновосілівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів № 2 Великоновосілівської селищної ради на 2026/2027 навчальний рік (додається).
2. Усім працівникам закладу неухильно дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку у своїй професійній діяльності.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.



Директор закладу

Олена АВІЛОВА

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Великоновосілківського закладу
загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №2
Великоновосілківської селищної ради на 2026/2027 н.р.**

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», Закону України від 19.06.2022 № 2315-IX «Про внесення зміни до розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01 липня 2022 року № 2352-IX (вступив в силу 19.07.2022), Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136 та чинних нормативних документів, що регламентують організацію роботи у закладі загальної середньої освіти.

2. Правила спрямовані на посилення заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни та заохочення прагнення працівників школи до добросовісного виконання функціональних обов'язків.

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом закладу і враховують умови та режим роботи закладу.

4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством та державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, за яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху згідно з внутрішнім трудовим розпорядком, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Укладаючи трудовий договір, особа, яка поступає на роботу, зобов'язана:

- пред'явити паспорт і трудову книжку, у тому числі в електронному варіанті;
- оформити в одному примірнику особову справу, яка включає заяву, лист обліку кадрів, автобіографію, копію диплома, копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту), копію ідентифікаційного коду, медичну довідку про допуск до роботи з дітьми в електронному вигляді;
- пройти співбесіду із заступником директора з навчально-виховної роботи, а також з керівником відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – із завідувачем господарством.

2. Адміністрація закладу зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає Класифікатору робіт та професій, штатному розкладу, окладу, з посадовою інструкцією;
- обговорити умови праці та її оплату;
- роз'яснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовою інструкцією;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

3. При прийнятті на роботу у наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація упродовж терміну чи одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

4. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

5. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Трудовий договір може бути припинений лише на підставах, передбачених законодавством.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, не рекомендується проводити звільнення вчителя протягом навчального року.

4. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення.

5. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти завгоспу або директору.

6. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку та остаточний розрахунок.

7. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

8. У разі неможливості працівника продовжувати виконувати посадові обов'язки щодо нього оголошується простій, який оплачується з урахуванням статті 113 КЗпП України та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану». Тобто, керівник самостійно визначає розмір оплати часу простою, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу) за весь час простою.

9. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням і не застосовується до керівників та заступників керівників державних органів, а також посадових осіб місцевого самоврядування, які обіймають виборні посади.

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники школи зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 54 Закону України «Про освіту», сумлінно дотримуватися навчального режиму, Закону України

«Про повну загальну середню освіту» і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

1.2. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти.

1.3. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, у тому числі працюючи дистанційно.

1.4. За умови очного навчання берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

1.5. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя.

1.6. Сприяти зростанню іміджу навчального закладу.

1.7. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі, любові до рідної мови, історії, утверджувати шану до воїнів-визволителів.

1.8. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.

1.9. Готувати учнів до самотійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

1.10. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів.

1.11. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам.

1.12. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру.

1.13. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

1.14. Дотримуватись Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, умов контракту чи трудового договору; виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою.

1.15. Своєчасно робити записи у класних електронних журналах про проведені уроки відповідно до інструкції з ведення журналів.

1.16. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших колективних формах методичної роботи.

2. Обов'язки вчителів:

2.1. Кожний учитель повинен знайомитися з усіма розпорядженнями і об'явами, які передаються в корпоративній робочій групі «Розклад».

2.2. Учителі виходять на конференцію ЗУМ за 5-7 хвилин до початку уроку.

2.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає

пояснення директору. Також за умови, коли вчитель не може проводити урок (повітряні тривоги, відсутність світла чи мобільного зв'язку), він знаходить можливість попередити директора. У такому випадку урок за узгодженням з учнями класу та батьками переноситься на інший час.

2.4. Учитель запускає на дистанційний урок учнів перед самим початком. Якщо в дитини слабкий інтернет і її викидає з конференції, учитель повторно її запускає протягом уроку.

2.5. На уроці учитель керується Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти та організовує роботу в синхронному та асинхронному режимах. Після дзвінка з уроку учитель повідомляє учнів про закінчення заняття й дає дозвіл на вихід із конференції.

2.6. Учитель записує уроки, домашні завдання, викладає навчальний дистанційний контент в електронний журнал на платформі «Нові знання» обов'язково в день проведення уроку.

2.7. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний оцінити його роботу. Крім того, обов'язково має бути перевірене дистанційне домашнє завдання та оцінене бально чи формувально.

2.8. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель виставляє відповідно до розроблених ним критеріїв за різні види роботи і заносить її в класний журнал і щоденник учня.

2.9. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів та до 09.00 надати інформацію про відсутніх учнів класному керівникові.

2.10. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора закладу.

2.11. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учнів вчителями-предметниками.

2.12. Класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи.

3. Працівникам забороняється:

- відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання, тощо) без дозволу адміністрації закладу;
- паління під час освітнього процесу;
- допуск сторонніх осіб на уроки та позаурочні заходи без дозволу адміністрації;
- проведення додаткових послуг не передбачених навчальним планом та мережею.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація школи зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» і Правил внутрішнього розпорядку в закладі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати роботу усіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку працівників і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Не допускати в закладі проявів мобінгу та булінгу.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

1.12. Своєчасно забезпечувати заклад технічними засобами для проведення дистанційних уроків.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

1.14. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки в окремих випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

1.15. Адміністрація школи має право встановлювати методичний день учителю відповідно до тижневого навантаження за погодженням із профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором закладу на I і II семестри.

4. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором закладу, у визначені дні і години.

5. Уся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 20.00 год.

6. Адміністрація школи здійснює облік виходу працівників на роботу і закінчення їх робочого часу.

7. Адміністрація школи встановлює навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусток з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань, а також з дотриманням принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

8. Розклад уроків затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом.

9. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

10. Праця обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під особистий підпис.

11. Адміністрація закладу залучає вчителів до позакласної роботи з учнями та батьками.

12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

13. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.

14. Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмету.

15. Учителям і іншим працівникам закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома директора закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

16. Заступники директора, які працюють неповний робочий день у зв'язку з виробничою необхідністю можуть виконувати роботу класного керівника за умови її виконання за межами робочого часу, визначеного графіком роботи, затвердженим директором закладу.

17. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- заходити на конференцію до класу після початку уроку будь-яким особам, окрім директора чи його заступників;
- знаходитись у закладі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі обґрунтовується реальними трудовими досягненнями.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення працівників школи:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення належить директору закладу, за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом та враховуючи думку відповідного методичного об'єднання.

1.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.4. При заохоченні працівників закладу дотримується принцип гласності.

1.5. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

ВІІ. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано наступні засоби стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- не з'явився на роботу без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу.

1.6. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової

дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.7. До працівників, які є членами профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше ніж місяць після його здійснення не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.11. Стягнення оголошується наказом по закладу й повідомляється працівнику під особистий підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення, робить відповідну відмітку на документі.



Директор закладу

Олена АВІЛОВА

З наказом ознайомлені: