

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної  
профспілкової організації

Протокол № 7 від 02.09.2025



Наталія БЛОЗОВСЬКА

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

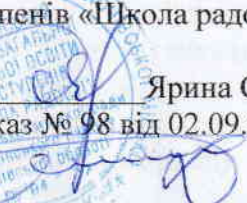
Протокол № 2 від 02.09.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового  
колективу

Протокол № 12 від 02.09.2025

Директорка Золочівського ЗЗСО І-ІІ  
ступенів «Школа радості»



Ярина СУХЕЦЬКА

Наказ № 98 від 02.09.2025



## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Золочівського закладу загальної середньої освіти**

**І-ІІ ступенів «Школа радості»**

**(зі структурним підрозділом дошкільної освіти)**

**Золочівської міської ради**

**Золочівського району Львівської області**

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної  
профспілкової організації  
Протокол № 7 від 02.09.2025

\_\_\_\_\_ Наталія БЛОЗОВСЬКА

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою  
Протокол № 2 від 02.09.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового  
колективу  
Протокол № 12 від 02.09.2025

Директорка Золочівського ЗЗСО І-ІІ  
ступенів «Школа радості»

\_\_\_\_\_ Ярина СУХЕЦЬКА  
Наказ № 98 від 02.09.2025

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Золочівського закладу загальної середньої освіти  
І-ІІ ступенів «Школа радості»  
(зі структурним підрозділом дошкільної освіти)  
Золочівської міської ради  
Золочівського району Львівської області**

## **I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, трудового законодавства з метою визначення прав та обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», спеціальними законами в галузі освіти, інших нормативно-правових та підзаконних нормативних актів в галузі освіти, які регулюють організацію роботи закладу освіти, освітнього процесу та внутрішній розпорядок у закладі освіти.

Правила внутрішнього розпорядку закладу складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів закладу освіти – Статуту закладу та Колективного договору – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – здобувачів освіти, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників закладу, якими визначаються відносини учасників трудового процесу.

Відповідно до ст. 42 КЗпП України та законодавства про освіту правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти схвалюються педагогічною радою та затверджуються конференцією трудового колективу за поданням директора та попереднім погодженням з головою первинної профспілкової організації закладу освіти.

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

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти вступають в дію і вважаються чинними з дня наступного після затвердження їх конференцією трудового колективу та діють до оновлення або прийняття у новій редакції.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу освіти, які перебувають з ним у трудових відносинах на час дії Правил.

Зміни вносяться на підставі письмового звернення працівника закладу освіти, після голосування на конференції трудового колективу.

1.4. 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, з урахуванням розвитку сучасних технологій комунікації, сучасних засобів здійснення службових обов'язків дистанційно та здатністю відповідати вимогам сучасності з метою досягнення суспільного благополуччя.

Правила розміщують для ознайомлення з ними у приміщеннях та на сайті закладу.

1.5. Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації роботи працівників закладу освіти та налагодження ефективного та безпечного освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до праці та сумлінного виконання трудових обов'язків, саморозвитку і вдосконалення методичних і організаційних якостей працівників закладу освіти.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу, передбачені Кодексом законів про працю України, цими Правилами, умовами трудового договору.

1.6. Держава гарантує академічну, організаційну, фінансову і кадрову автономію закладів освіти.

1.7. Система управління закладом освіти визначається законом та установчими документами.

Установчі документи закладу освіти повинні передбачати розмежування компетенції засновника (засновників), інших органів управління закладу освіти, його структурних підрозділів відповідно до законодавства.

1.8. Робота органів самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами.

1.9. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

засновник – Золочівська міська рада;

керівник закладу освіти – директор;

колегіальний орган управління закладу освіти – відділ з питань освіти, молоді і спорту Золочівської міської ради із централізованою бухгалтерією;

колегіальний орган громадського самоврядування – первинною профспівковою організацією;

інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти – від здобувачів освіти – учнівське самоврядування, від батьківської громади – батьківська співнота.

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

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за безстроковими, строковими трудовими договорами (у тому числі контракт з працівниками, яким законодавством передбачено його укладення, ст.21 КЗпП України), за необхідності на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати директору закладу освіти наступні документи:

1) трудову книжку, (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

2) паспорт та його ксерокопію;

3) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії;

4) військовозобов'язані - військовий квиток;

5) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) та їх копії ;

5) ідентифікаційний код та його ксерокопію;

6) оригінал та копію атестаційного листа, копію наказу про результати атестації, у разі проходження атестації на попередньому місці роботи; згоду на роботу ЄАС;

7) особовий листок та автобіографія заповнюються особисто від руки;

Заклад освіти здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених законом України «Про захист персональних даних».

2.3. Ксерокопії документів, наданих працівником при прийнятті на роботу, завіряються директором закладу освіти і зберігаються в особовій справі працівника.

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

2.5. Директор закладу освіти як роботодавець, має право при прийнятті на роботу вільного вибору серед кандидатів, які претендують на зайняття вакантної посади.

2.6. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з інших підстав, не передбачених законом.

2.7. Будь-яке пряме або непряме обмеження трудових прав при укладенні, зміні та припиненні трудового договору не допускається.

2.8. Вимоги до осіб, які приймаються на роботу до закладу освіти на посади педагогічних працівників, встановлені законодавством про освіту.

2.9. Працівники закладів освіти мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.10. Прийняття на роботу до закладу освіти оформляється наказом закладу освіти, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці (за наявності).

2.11. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється директором закладу освіти в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України, а також 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.

2.12. Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста медична книжка, оформлена у встановленому порядку. Особиста медична книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду та необхідних щеплень для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник. Медична книжка особи, що влаштувалася на роботу в заклад, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження медичної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений медичний працівник.

2.13. Приймаючи працівника на роботу, директор закладу освіти до початку роботи зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і директор закладу освіти.

2.14. У закладі освіти може запроваджуватися дистанційна форма роботи та гнучкий режим робочого часу.

Організація гнучкого режиму робочого часу та дистанційної роботи у закладів освіти здійснюється з дотримання вимог ст.ст 60, 60-2 Кодексу законів про працю України, наказами Міністерства освіти і науки України щодо організації дистанційного навчання.

2.15. Ознайомлення працівників з наказами закладу освіти, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника.

2.16. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів закладу освіти, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

2.17. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом директора без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється впродовж двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

2.18. Припинення трудового договору можливе на підставах, які передбачено трудовим законодавством України.

Трудовий договір припиняється з ініціативи працівника або директора закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю, підготовлене бухгалтером централізованої бухгалтерії, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці (за наявності) проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Бухгалтер централізованої бухгалтерії зобов'язаний при звільненні працівника виплатити йому всі суми, що належать йому в день звільнення. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) бухгалтер централізованої бухгалтерії повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

2.21. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається директором закладу освіти самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

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

3.1. Кожен громадянин України має право на працю – тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, право на вільний вибір професії, роду занять і роботи.

3.2. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації.

3.3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з роботодавцем.

3.4. Працівники мають право на відпочинок, тривалість робочого дня та робочого тижня, право на щорічні оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні закладом освіти чи організацією, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування, а також у разі хвороби або реабілітації, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

3.5. Педагогічну діяльність у закладах освіти здійснюють особи, які працюють на посадах педагогічних працівників.

На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

#### **3.6. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:**

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

### **3.7. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:**

- щорічно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних та християнських цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачам освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів та запобігати іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

### **3.8. Педагогічним працівникам закладу освіти забороняється:**

- змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи закладу освіти;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- не допускати на заняття чи виганяти із занять здобувачів освіти,
- палити в приміщенні чи на території закладу освіти;
- користуватися під час занять мобільними телефонами, якщо це не пов'язано з освітнім процесом;
- 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 органом управління освітою, планом роботи закладу освіти;
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю.

3.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, Колективним договором, Статутом закладу та трудовим договором.

3.10. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.



**3.11. Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:**

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу;
- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

**3.12. Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:**

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- працювати сумлінно, дотримуючись режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів закладу, керуючись посадовою або робочою інструкцією.

**3.13. Працівникам, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, забороняється:**

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема – педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- залишати заклад освіти без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис директора закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу та за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і будівель, зокрема – їх приміщень у належному стані;
- палити в приміщенні чи на території закладу освіти;
- здійснювати діяльність упродовж навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу – учнів, дошкільнят та педагогічних працівників.

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

#### **IV. Основні обов'язки засновника або уповноваженого ним органу, керівників закладу освіти**

##### **4.1. Основні права та обов'язки засновника закладу освіти або уповноваженого ним органу**

4.1.1. Права і обов'язки засновника щодо управління закладом освіти визначаються Законом «Про освіту», спеціальними Законами в галузі освіти та іншими законами України, установчими документами закладу освіти.

4.1.2. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

##### **4.1.3. Права засновника закладу освіти або уповноваженого ним органу:**

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;

- розриває строковий трудовий договір (контракт) з директором закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

- забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

##### **4.1.4. Засновник закладу освіти зобов'язаний:**

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

- у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

##### **4.2. Основні права та обов'язки директора закладу освіти.**

##### **4.2.1. Директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень:**

- здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти із представниками централізованої бухгалтерії;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- доводить до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- подає централізованій бухгалтерії відомості на виплату заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- дотримується чинного законодавства, активно використовує засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримується умов Колективного договору, чуйно ставиться до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти, забезпечує надання їм установлених пільг і привілеїв;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
  - з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
  - розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
  - забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
  - повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

#### **4.2.2. Директору ЗЗСО забороняється:**

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- заміняти протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- заміняти уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та

виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, – залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

- входити до керівних органів профспілки.

4.2.3. При складанні розкладу навчальних занять директор закладу повинен уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

4.2.4. Директор закладу освіти погоджує з профспілковим комітетом:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;

- положення про виплату премій;
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти;
- інші питання соціально-економічного і трудового характеру.

4.2.5. Директор є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

4.2.6. Повноваження, права, обов'язки та відповідальність директора закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

### **4.3. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної та виховної роботи**

**4.3.1. Заступник директора закладу з навчально-виховної (виховної) роботи має право:**

- на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;

- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;

- на відмову громадянам в особистому прийомі в години, не передбачені спеціальним графіком;

- на педагогічну діяльність у закладі, а також в інших закладах освіти, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність/членство у громадських спільнотах, організаціях, у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;

- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

**4.3.2. Заступник директора закладу з навчально-виховної й виховної роботи зобов'язаний:**

- бути обізнаним з питань управління закладом освіти у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;

- дотримуватись основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором закладу, визначених ним у персональних посадових інструкціях, затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах закладу освіти;

- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду – ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом власного прикладу, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;

- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів освіти, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;

- здійснювати своєчасно підготовку проєктів наказів, а також документів, що регулюють організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проєктуванні документів принципу раціонального розподілу праці, інтересів працівника, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;

- оперативно готувати проєкти документів, статистичних та інших звітів, інформацію про діяльність закладу для подання в органи управління освіти.

#### **4.3.3. Заступникам директора з навчально-виховної й виховної роботи забороняється:**

- заміняти протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- заміняти уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

- заміняти відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організовується позапланово, оперативно;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;

- здійснювати відвідування навчального заняття, виховного заходу, що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття, виховний захід, що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів, для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно, без видання спеціального наказу;

- залишати заклад освіти в часи чергування для розв'язання робочих проблем в органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, вебінарах без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та наказу директора закладу;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом закладу освіти, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою.

4.3.4. Повноваження, права, обов'язки та відповідальність заступника директора закладу з навчально-виховної (виховної) роботи визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

#### **4.4. Основні права і обов'язки завідуючого господарством.**

##### **4.4.1. Завідуючий господарством має право:**

- на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;

- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти;

- на участь у громадському самоврядуванні, на членство у громадських спільнотах, організаціях, у тому числі – на членство у профспілці;

- на діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час.

##### **4.4.2. Завідуючий господарством зобов'язаний:**

- бути обізнаним з питань завідування в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;

- забезпечувати належне утримання і збереження приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчального обладнання, інвентарю, іншого майна, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів;

- своєчасно готувати проєкти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази закладу, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які зайняті на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;

- дотримуватись корпоративної етики, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.

- завгосп по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

##### **4.4.3. Завідуючому господарством забороняється:**

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;

- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;

- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах у закладі за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з директором закладу, а за його відсутності – з черговим адміністратором;

- залучати здобувачів освіти до участі в господарських роботах у закладі без їхньої особистої згоди та дозволу батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з класним керівником, без дозволу директора закладу, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);

- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно, без попереднього узгодження з директором закладу;

- передоручати іншому працівникові виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та наказу директора закладу;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом закладу освіти;

- приймати до виконання рішення директора закладу з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення.

4.4.4. Повноваження, права, обов'язки та відповідальність завідувача господарством визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

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

5.1. Для директора та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у закладі освіти, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

5.2. Конкретний перелік та обсяг видів робіт педагогічного працівника встановлюються трудовим договором відповідно до законодавства.

5.3. Норми педагогічного (навчального) навантаження педагогічних працівників на одну ставку встановлюються спеціальними законами.

5.4. Для педагогічних працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

Режим роботи педагогічних працівників встановлюється розкладом занять, освітньою програмою закладу освіти.

5.5. Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.6. Засновник або уповноважений ним орган, директор закладу освіти не мають права вимагати від педагогічних та технічних працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

5.7. Встановити час початку робочого дня для таких категорій працівників:

- робітників з обслуговування приміщень – 08.00;
- двірник – 07.00;
- сторож – 20.00;
- чергових заступників директора закладу – 08.00;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки, – 08.45 (під час воєнного стану –

о 8.30)

- педагогічні працівники дошкільного підрозділу: 08.00;
- технічні працівники дошкільного підрозділу – 09.00;
- технічних працівників їдальні – 07.00;
- лаборант – 09.00;
- педагог соціальний – 09.00;
- режим роботи дошкільного підрозділу: 08.00-17.30;
- режим роботи асистентів вчителів: 08.45 - 13.45;
- режим роботи асистентів вихователів: 08.30- 15.30;
- режим роботи медичної сестри: 08.30-17.30;
- режим роботи ГПД: 13.45-16.45 /14.00-17.00;
- режим роботи бібліотеки: 08.30-17.30,
- режим роботи гардеробів: 08.00-17.00.

Графіки робочого часу відмінні від вказаного, затверджує директор за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників закладу освіти.

На окремих посадах та роботах, де через умови праці обідню перерву встановити не можна, працівникам надається можливість організувати перерву упродовж робочого часу.

Режим роботи дошкільного підрозділу – 9,5 годин.

Графік роботи працівників дошкільного підрозділу передбачає фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати норму педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями) та змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу (виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності), яка може здійснюватися поза межами закладу освіти, зокрема:

- фіксований робочий час вихователю – 25 годин на тиждень; змінний – 5 годин на тиждень в межах 30 годинного робочого тижня;
- фіксований робочий час керівнику музичному – 24 години на тиждень; змінний – 6 годин на тиждень в межах 30 годинного робочого тижня;
- фіксований робочий час практичному психологу – 20 годин на тиждень; змінний – 10 годин на тиждень в межах 30 годинного робочого тижня.

5.8. Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно до Положення про класного керівника; класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня та охоплює такі обов'язки: класна година, виховний захід, участь у батьківських сходах, у тому числі онлайн; контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками, журналом та інше.

5.9. При відсутності на роботі педагогічного працівника або іншого працівника закладу освіти, директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Про відсутність працівник зобов'язаний повідомити директора та профільного заступника.

5.10. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до другої декади грудня, не пізніше 05 січня календарного року, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором. Працівникам 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, одна з її частин становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.11. Керівникам, педагогічним та іншим працівникам закладу освіти щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.12. Надання відпустки директору закладу освіти оформляється розпорядженням органу управління освітою, а іншим працівникам – наказом закладу освіти.

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

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

5.14. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти за погодженням із відповідним виборним органом первинної профспілкової організації профспілкової, що діє у закладі освіти.

5.15. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.16. Для дотримання трудового розпорядку закладу освіти встановлюється чергування педагогічних працівників, згідно графіку, затвердженого директором закладу освіти. Черговий педагогічний працівник приходить в заклад освіти за 20 хв. до початку занять (під час воєнного стану – за 30 хв.) і закінчує чергування через 20 хвилин після закінчення останнього уроку; під час перерв чергові вчителі несуть відповідальність за поведінку дітей на перервах, забезпечуючи дисципліну та безпеку учасників освітнього процесу.

До чергування залучаються, як правило, педагогічні працівники, які ведуть заняття у відповідний день.

5.17. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей



віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.18. Під час повітряної тривоги черговий працівник перебуває в укритті до сигналу «Відбій повітряної тривоги».

5.19. Учителі подають кухареві щоденні відомості щодо харчування (до 09.15).

5.20. Під час епідемій чи карантину класні керівники до 09.15 подають педагогові соціальному щоденні відомості щодо обліку відсутності й причини відсутності здобувачів освіти.

5.21. У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

5.22. У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин за три дні, в інших днях тижня, в яких за розкладом занять у вчителя непередбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Впродовж цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою онлайн.

5.23. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

5.24. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленого за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму.

Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування у закладі за спеціальним наказом, у канікулярний час, в період карантинного режиму чи при інших форс-мажорних обставинах, якщо він не збігається з розкладом уроків, що діє під час освітнього процесу, то відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

5.25. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим наказом і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

5.26. У разі призупинення роботи закладу, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори, воєнного стану тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням Колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.27. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією за погодженням з профкомом закладу.

5.28. Робочий день працівника закладу, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним завідувачем господарством графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника закладу вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

5.29. Встановлюється наступний об'єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

0,5 ставки прибиральниці – 250 кв.м  
1 ставка прибиральниці – 500 кв.м  
Понеділок – миття панелей і плінтусів.  
Вівторок – миття світильників.  
Середа – миття вікон, дверей.  
Четвер – прибирання підсобних приміщень.  
Понеділок, четвер – бібліотека.

П'ятниця – санітарний день

Щодня – прибирання усіх приміщень.

За необхідності проводити прибирання укриття.

У час карантину та під час дії воєнного стану – за окремим графіком.

5.30. Під час канікул технічні працівники залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території, фарбування, прання тощо).

5.31. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. За вимогою працівники надають звіти про проведену роботу.

5.32. Усі заходи, збори, наради, засідання педагогічних рад проводяться в очному чи онлайн режимах.

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

6.1. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, успіхів в організації і здійсненні освітнього процесу, багаторічну й бездоганну роботу, новаторство у роботі, інші досягнення можуть застосовуватися заохочення: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія, яку передбачено чинним законодавством та Колективним договором.

6.2. За досягнення у навчанні і вихованні педагогічні працівники закладу освіти можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

6.3. Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом, оголошуються в наказі закладу освіти, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника (за наявності).

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

7.1. 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.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника закладу освіти може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана
- б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване директором закладу освіти, з чітким дотриманням трудового законодавства України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу освіти зобов'язаний витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати директору закладу освіти письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом закладу освіти і повідомляється працівникові під розпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

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

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

7.9. Директор закладу освіти замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

8. Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на директора закладу освіти.