ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету Ольга ЛОЗИНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
на педагогічній раді
Протокол №1 від 31.08.2026
Директор Галина ОГОНОВСЬКА

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Миколаївського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №1 Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та на основних нормативних документах пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи закладу.
4. Усі питання пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

ІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, строго виконуючи обов'язки покладені на них Статутом закладу освіти, Правилами внутрішкільного трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями;

б) дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в закладі освіти, вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки; своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації;

в) всіляко прагнути до підвищення якості виконуваної роботи, не допускати упущень у ній, суворо дотримуватися виконавської дисципліни, постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;

г) дотримуватися техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної безпеки сигналу «Повітряна тривога», передбачених

відповідними правилами й інструкціями, працювати у спецодязі і взутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
д) бути завжди уважними до дітей, ввічливими з батьками здобувачів освіти і членами колективу;
е) систематично підвищувати свій ідейно-теоретичний, фаховий, культурний рівень;
є) бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, у побуті, у громадських місцях, дотримуватись правил гуманного ставлення один до одного;
ж) тримати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
з) берегти і зміцнювати шкільну власність (обладнання, інвентар, навчальні посібники і т.д), економно витрачати матеріали, паливо і електроенергію, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до державного майна;
і) проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди згідно з інструкцією про проведення медичних оглядів.

Педагогічні працівники закладу освіти несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення навчальних занять, позакласних і позашкільних заходів, які організовує школа. Про всі випадки травматизму здобувачів освіти негайно повідомляти адміністрацію.
2. В установленому порядку наказом керівника закладу додатково до освітньої діяльності на педагогів може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, організація трудового навчання, професійної орієнтації, суспільно-корисної, продуктивної праці, а також виконання інших освітніх функцій.
3. Педагогічні працівники, проходять раз у п'ять років, атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних кадрів.
4. Перелік основних обов'язків (робіт) педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу визначається статутом закладу освіти, правилами внутрішкільного трудового розпорядку, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Директор закладу освіти:

- забезпечує реалізацію нового Державного Стандарту, діє від імені закладу освіти;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує кошторис та організовує його виконання, укладає угоди;
- видає, у межах своєї компетентності, накази та розпорядження, обов'язкові для всіх учасників освітнього процесу;

- організовує освітній процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства та праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній роботі та позашкільній роботі;
- призначає і звільняє своїх заступників, педагогічних працівників;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішкільного трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед здобувачами освіти та їх батьками, педагогічними працівниками, громадськістю;

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний:

- відповідати за правильну і якісну організацію освітнього процесу в закладі освіти, виконанням навчальних програм, якістю викладання, здійснювати контроль за успішністю і поведінкою учнів, проводити інструктажі педагогічного персоналу школи з питань охорони праці та дотримання техніки безпеки, регулювати навчальне навантаження учнів; організовувати методичну роботу; складати і контролювати розклад занять, ДПА, навчальної практики, консультацій, складати звіти про освітню діяльність;
- забезпечувати систематичне підвищення працівникам школи фахового рівня; проводити у визначені терміни атестацію педагогічних працівників; створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у закладі освіти;
- створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я здобувачів освіти та працівників, запобігати їх захворюваності і травматизму, контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, правил протипожежної безпеки, сигналу «Повітряна тривога»;
- подавати довідку на зарплату, розв'язувати питання заохочення передових працівників.

3. Заступник директора з виховної роботи зобов'язаний:

- створити систему позакласної виховної роботи із здобувачами освіти: залучати їх у різні гуртки, секції, об'єднання в закладі, в позашкільних установах за місцем проживання.
- брати участь у плануванні позакласної виховної роботи. В основу планування необхідно взяти напрями виховання і види діяльності: пізнавальну, трудову, художню, громадянську, фізкультурно-оздоровчу, національно-патріотичну, спілкування, самоврядування, традиції, розвиток індивідуальності, вивчення учнів, роботу з батьками, індивідуальний вплив тощо.
- організовувати виховну роботу у відповідності з вимогами часу на основі загальноприйнятих норм моралі.

- проводити активну пропаганду та практичні втілення в життя загальнолюдської культури одночасно з широким використанням всього комплексу української національної культури, як найбільш близької для абсолютної більшості наших учнів.
- формувати духовні цінності.
- впроваджувати у виховний процес національно-культурне відродження народознавчих, людинознавчих підходів, проводити активну роботу з вивчення історії рідного краю, національної символіки, розвитку туристично-краєзнавчої роботи.
- захищати інтереси та права здобувачів освіти, забезпечувати всебічний розвиток учнівського самоврядування, взаємоповагу між вчителями та учнями.
- надавати методичну допомогу класним керівникам, вихователям ГПД, учнівським колективам у здійсненні позакласної виховної роботи, організовувати їх дозвілля.
- виявляти, вивчати, узагальнювати і розповсюджувати передовий досвід виховної роботи.
- об'єднувати зусилля батьків, педагогів, здобувачів освіти, використовувати виховні можливості державних, громадських, культурних установ, трудових колективів щодо організації і проведення виховної роботи.

4. Вчитель захисту України:

- веде навчальні та позакласні заняття з початкової військової підготовки, керує роботою гуртків з військової справи і військово-технічної підготовки, бере участь в організації і проведенні заходів з військово-патріотичного виховання учнів, веде облік зброї і боєзапасів, забезпечує їх зберігання, завідує військовим кабінетом і стрілецьким тиром, встановлює необхідні контакти з військовою частиною, районним (міським, військовим комісаріатом, штабом цивільного захисту).

5. Педагог-організатор:

- тісно співпрацює з класними керівниками, класоводами, бібліотекарями, вихователями груп подовженого дня та іншими педпрацівниками, а також з представниками позашкільних закладів, дитячих і молодіжних організацій та об'єднань з метою виховання вільної особистості суверенної України.
- сприяє національно-культурному відродженню, впроваджує в життя закладу і побут здобувачів освіти народні традиції, звичаї та обряди, виховує повагу до рідної мови, народної пісні, танцю, музики.
- координує взаємодію дитячого і педагогічного колективів з позашкільними закладами, дитячими і молодіжними громадськими організаціями та об'єднаннями, співпрацює з органами учнівського самоврядування.
- знайомить учнів з особливостями діяльності та організаційною побудовою дитячих і молодіжних громадських організацій.

- організовує доброчинну діяльність, спрямовану на виховання милосердя, доброти, людяності, гуманізму, формує в учнів загальнолюдські цінності і мораль.
- проводить туристсько-краєзнавчу роботу з дітьми з вивчення природи, історії, пам'ятних місць, фольклору, народних ремесел і промислів рідного краю.
- організовує дозвілля школярів молодших та середніх класів, приділяє увагу розвитку і задоволенню інтересів здобувачів освіти.
- працює з динамічними творчими групами учнів з підготовки і проведення традиційних загальношкільних свят.
- залучається адміністрацією закладу освіти до організації літнього відпочинку учнів.

Педагог-організатор призначається директором закладу освіти з числа осіб, які мають вищу педагогічну освіту і вміє організувати виховну роботу з учнівською молоддю.

ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:
- виконувати статут закладу, правила і режим внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, до державного соціального устрою, поглядів, що відмінні від власних, бережливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до самостійного життя у дусі взаєморозуміння, миру та злагоди;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати рішення, прийняті органами громадського самоврядування закладу освіти, накази і розпорядження адміністрації, органів державного управління освітою.

КЛАСНИЙ КЕРІВНИК:
- проводить в тісному співробітництві з іншими учителями, виховну роботу з учнями дорученого класу;

- домагається єдності і педагогічних вимог до учнів з боку закладу освіти і сім'ї, підтримує постійний зв'язок з батьками, з керівниками груп подовженого дня;
- організовує в разі необхідності своєчасну навчальну допомогу здобувача освіти;
- веде встановлену документацію по класу, подає керівництву закладу відомості про успішність, відвідування і поведінку учнів, стежить за станом їх щоденників;
- проводить заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів, організовує їх суспільно-корисну працю;
- щотижня (та при необхідності) вносити в щоденники учнів відповідні записи з метою інформації батьків про стан навчання і виховання їх дітей;
- дотримується головного принципу роботи класного керівника: поєднання вимогливості з глибокою повагою до особистості учня.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У закладі освіти встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для здобувачів освіти.

Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом закладу загальної середньої освіти і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація закладу освіти зобов'язана організовувати облік явки на роботу й залишення роботи.

2. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік установлює директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом до виходу працівників у відпустку. При цьому необхідно враховувати, що у педагогічних працівників, як правило, повинні зберігатися наступність класів (груп).

3. Розклад уроків складає і затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням забезпечення педагогічної діяльності, дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування по школі. Чергування має розпочинатися не раніше ніж за 20 хв. до початку занять і тривати не більше як 20 хв. після закінчення уроків.

Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. Усі ці періоди адміністрація закладу залучає їх до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал закладу освіти залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, праця на території закладу та ін.), у межах установленого для них робочого часу.

Загальні збори трудового колективу закладу освіти проводяться в міру потреби, але не рідше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться двічі у семестр. Засідання методичних об'єднань педагогічних працівників проводяться чотири рази в рік.

Загальні батьківські збори скликаються не рідше двох разів на рік, класні – не рідше чотирьох разів на рік.

4. Загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і засідання методичних об'єднань, батьківські збори повинні тривати, як правило, не більше 1,5 годин, збори школярів і засідання організацій школярів – 1 годину, заняття гуртків, секцій від 45 хвилин до 1,5 годин.

5. Черговість надання щорічних відпусток установлює адміністрація закладу за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу освіти і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки педагогічним працівникам, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний рік й доводиться до відома всіх працівників за 2 місяці до початку відпустки.

Надання відпустки директорові закладу освіти оформляється наказом по відповідному органу управління освіти, іншим працівникам - по закладу.

Педагогічним та іншим працівникам закладу забороняється:

а) змінювати на власний розсуд розклад навчальних занять і графік роботи;

б) відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;

в) випроваджувати учнів з навчальних занять;

г) курити в приміщенні закладу освіти;

д) скликати в робочий час збори, засідання, різні наради у громадських справах;

Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі (групі) тільки з дозволу директора закладу або його заступника. Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час проведення навчальних занять та в присутності здобувачів освіти.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1.За зразкове виконання службових обов'язків, успіхи у навчанні і вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження Почесними грамотами.

2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до нагороди, присвоєння почесного звання «Відмінник освіти України» до нагороди відзнаками, встановленими для працівників освіти чинним законодавством.
3. За наслідками атестації працівникам закладу, які найбільше відзначилися присвоюється звання «Учитель-методист», «Старший учитель», «Практичний психолог-методист», відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.
4. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.
Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом загальноосвітньої школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про навчальний заклад, посадовими Інструкціями, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.
1.За порушення трудової дисципліни адміністрація закладу застосовує такі дисциплінарні стягнення:
а) зауваження;
б) догану;
в) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, Статутом загальноосвітньої школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутніми на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація закладу застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в даному пункті цих Правил.

Згідно з діючим законодавством про працю, педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального вчинку, несумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти, а також відповідними службовими особами органів управління освіти в межах наданих їм прав.

Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

2. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення адміністрацією застосовуються безпосередньо за виявленням поступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення поступку. До зазначених строків не входить час впровадження в кримінальній справі.

3. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, адміністрація закладу за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, визначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі освіти на видному місці.