



Управління освіти Шосткинської міської ради  
**ВОРОНІЗЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ  
ІМЕНІ П.О. КУЛІША ШОСТКИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(ВОРОНІЗЬКА ЗОШ І-ІІІ СТ. ІМ. П.О. КУЛІША)**

**НАКАЗ**

03.09.2025

с/мт Вороніж

№ 114 - Г

**Про затвердження Правил трудового розпорядку Воронізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів імені П.О. Куліша Шосткинської міської ради у 2025-2026 навчальному році**

З метою визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи та філії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти, відповідно до ст. 142 КЗпП України та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455, на підставі ухвали загальних зборів колективу Воронізької ЗОШ І-ІІІ ст. ім. П.О. Куліша (протокол № 1 від 26.08.2025),

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Воронізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів імені П.О. Куліша на 2025-2026 навчальний рік (додаток).

2. Увести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку для колективу закладу на 2025-2026 навчальний рік з 01 вересня 2025 року та вважати їх виконання обов'язковим для всіх педагогічних та технічних працівників закладу.

3. Вимагати від усіх працівників закладу неухильного дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу у 2025-2026 навчальному році.

4. Завідувачу філії Ірині Прохоровській:

1) Здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку на 2025-2026 навчальний рік працівниками філії.

2) Розробити та подати на затвердження графік виходу на роботу працівників філії.

5. Розмістити на стенді цей наказ для ознайомлення працівниками закладу.


6. Розглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку Воронізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів імені П.О. Куліша на 2025-2026 навчальний рік на зборах трудового колективу.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**В.о. директора**

**Світлана КАСЬЯНЕНКО**

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкової  
організації Воронізької ЗОШ  
І-ІІІ ст. ім. П.О. Куліша  
 Ірина МОРОЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Воронізької  
ЗОШ І-ІІІ ст. ім. П.О. Куліша

 Світлана КАСЬЯНЕНКО

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку працівників Воронізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів імені П.О. Куліша Шосткинської міської ради у 2025-2026 навчальному році

#### І. Загальні положення

1. У Воронізькій загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів імені П.О. Куліша Шосткинської міської ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці освітнього процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього розпорядку.

#### ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу працівник, що працевлаштовується зобов'язаний надати:

- 1) трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- 2) заява;
- 3) лист обліку кадрів;
- 4) автобіографія;
- 5) диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- 6) свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- 7) ідентифікаційний код;
- 8) паспорт;
- 9) медична книжка, оформлена у встановленому порядку
- 10) Військово-облікові документи
- 11) Інші документи необхідні для прийняття на роботу
- 12) Документи, що підтверджують право на пільги

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, кочегар, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

4. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

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

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки відповідно до чинного законодавства колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

16. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію завідуючого господарством або директору закладу.

17. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

#### **1. Працівники навчального закладу зобов'язані:**

1) Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут закладу, Положення філії, посадову інструкцію.

2) Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3) Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.

4) Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території освітнього закладу.

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

6) Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, відповідального за допризивну підготовку юнаків, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборанта, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

7) Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

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

## 2. Обов'язки вчителів:

1) Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

2) Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, та інших заходах закладу.

3) Учителі, вихователі з'являються у навчальний заклад не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

4) Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

5) Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

6) Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.

7) Після закінчення уроків вчитель супроводжує у той клас, де діти роздягалися перед уроками.

8) При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

9) Учитель, який проводить останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

10) Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

11) Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у спеціальних кабінетах – відповідальний учитель.

12) Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня.

13) Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

14) Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

15) Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

16) Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і заступник – у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

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

18) Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.

19) Учителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

20) Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи навчального закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

21) Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

22) Учитель повинен забезпечувати умови для засвоєння вихованцями обов'язкових програмових вимог, сприяти розвитку здібностей учнів.

23) Наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості працелюбства.

24) Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

25) Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами етнічними, національними, релігійними групами.

26) Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня.

27) Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичної або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам.

28) Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

### 3. Обов'язки класних керівників:

1) Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учителями-предметниками.

2) Класні керівники терміново повинні вжити заходи та з'ясувати причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.

### 4. Обов'язки чергових вчителів:

1) Адміністрація навчального закладу залучає вчителів до чергування по школі, їдальні, в укритті.

2) Графік чергування на I та II семестри затверджує директор навчального закладу, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі, в укритті.

3) Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

4) Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходниках.

5) Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

6) Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотує в нього всі події дня, надає інформацію директору закладу.

7) Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

5. Адміністрація навчального закладу зобов'язана:

1) Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

2) Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

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

4) Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

5) Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

6) Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

7) Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

Адміністрація навчального закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій ПК, призначення класного керівництва; а також дотримання 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;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

8) Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.

9) Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.

10) Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

11) Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

12) Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.

13) Організовувати гаряче харчування учнів.

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

15) Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.

16) Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

17) Захищати професіональну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

18) Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Директор закладу зобов'язаний:

1) Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

2) Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять.

3) Удосконалити освітній процес процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

4) Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове професійне навчання.

5) Укладати і розривати угоди, контракти з працівниками закладу відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

6) Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

7) Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток.

8) Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

9) Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

10) Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників.

11) Організувати харчування дітей.

12) Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.

13) Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції.

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

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

2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для технічних працівників школи – з 8.00 год. (згідно графіка);
- для чергових вчителів – з 8.00 год.;
- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;



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

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

5. Режим роботи школи у 2025-2026 навчальному році установлюється відповідно до чинного законодавства України у сфері освіти.

6. Навчальний рік починається 1 вересня 2025 року;

7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою в два семестри (чотири чверті), без урахування святкових та неробочих днів на період дії правового режиму воєнного стану): I семестр – 01.09.2025 – 28.12.2025, II семестр – 12.01.2026 – 29.05.2026.

8. Установити такі терміни канікул протягом 2025-2026 навчального року (орієнтовно):

- осінні канікули – з 27 жовтня - 02 листопада 2025 року;

- зимові канікули – з 29 грудня 2025 - 11 січня 2026 року;

- весняні канікули – 23 березня - 29 березня 2026 року.

9. Навчальний рік закінчується 29 травня 2026 року.

Навчальні екскурсії у 1-4-х класах, навчальні екскурсії у 5-8-х за рішенням педагогічної ради школи не проводяться.

10. Оцінювання навчальних досягнень учнів оцінюється: 1-2 класи - вербальним оцінюванням, 3-4 класи – за рівневою системою оцінювання, 5 - 8 класи за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, за групами результатів, 9-11 класи - за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів основним є тематичний облік знань;

11. Щопонеділка на першій великій перерві проводиться оперативна нарада, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний, зачитуються накази, розпорядження по школі;

12. Початок уроків у школі о 8.30.

13. Розклад дзвінків Воронізької ЗОШ

**Розклад дзвінків (очне навчання):**

№ уроку	1-й клас	2 – 4 класи	5 – 11 класи
1	08.30 – 09.05	08.30 – 09.10	08.30 – 9.15
2	09.20 – 09.55	09.20 – 10.00	09.25 – 10.10
3	10.30 – 11.05	10.30 – 11.10	10.25 – 11.10
4	11.25 – 12.00	11.25 – 12.05	11.30 – 12.15
5	12.20 - 12.55	12.20 – 13.00	12.30 – 13.15
6			13.25 – 14.10
7			14.20 – 15.05
8			15.10 – 15.55

**Розклад дзвінків (змішане навчання):**

№ уроку	I зміна		II зміна
	1-й клас	2 – 4 класи	5 – 11 класи
1	08.30 – 09.00	08.30 – 09.00	12.00 – 12.30
2	09.10 – 09.40	09.10 – 09.40	12.35 – 13.05
3	09.50 – 10.20	09.50 – 10.20	13.15 – 13.45
4	10.35 – 11.05	10.35 – 11.05	13.55 – 14.25

5	11.15 - 12.45	11.15 - 12.45	14.30 – 14.55
6			15.30 – 15.25
7			15.30 – 16.00

#### 14. Тривалість уроків у закладі

Очна форма навчання: для учнів 1-го класу становить 35 хв., для учнів 2-4 класів – 40 хв., для учнів 5-11 класів – 45 хв.

В умовах дистанційного навчання безперервна тривалість навчальних онлайн-занять протягом дня у синхронному форматі в Воронізькій ЗОШ І-ІІІ ст. ім. П.О. Куліша відповідає нормам Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 № 2205:

Кількість навчальних занять на день	Тривалість навчальних онлайн-занять				
	1-2 класи	3-4 класи	5-6 класи	7-9 класи	10-11 класи
2	30 хв.	45 хв.	45 хв.	45 хв.	-
3	20 хв.	30 хв.	35 хв.	40 хв.	45 хв.
4	-	20 хв.	25 хв.	30 хв.	35 хв.
5	-	-	-	25 хв.	30 хв.
6	-	-	-	-	25 хв.

Час безперервної роботи з комп'ютером для учнів середньої ланки становить максимум 20 хвилин, старшої ланки – до 25 хвилин. Цей час вчитель може використовувати для синхронної взаємодії (онлайн) – для пояснення або загального огляду матеріалу навчального заняття, практичного закріплення вивченого, застосування інтерактивних прийомів навчання, перевірки результатів навчання тощо.

Решту часу навчального заняття – 15-20 хвилин – вчитель організовує роботу в асинхронному режимі, тобто офлайн, без комп'ютера. Учні можуть виконувати вправи у робочому зошиті, працювати з текстом і завданнями у підручнику, виконувати творчі завдання тощо. Також наприкінці заняття вчитель може повернутися до режиму відеоконференції (для обговорення виконаних завдань, рефлексії, роботи з електронною освітньою платформою тощо).

Крім уроків у Воронізькій ЗОШ І-ІІІ ст. ім. П.О. Куліша проводяться позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

15.00 – 16.00 – групові заняття з надолужування освітніх втрат

16.00 – 18.00 – робота гуртків Центру естетичного виховання, Шосткинської дитячо-юнацької спортивної школи.

#### 15. Підвіз учнів здійснюється за графіком:

- до занять: I зміна - 7.40 год. - 8.25 год; II зміна - 11.20-11.55;

- після занять: I зміна – 11.10-11.45; II зміна 15.30 год. – 16.00 год.

#### Розклад руху шкільного автобуса у 2025-2026 н.р.

Час відправлення	Напрямок
07.40	Воронізька ЗОШ – магазин «Домашній» (вул. Гоголя, 11)
07.45	Магазин «Домашній» (вул. Гоголя, 11) – вул. Спаська, 11, магазин «Оптовичок домашній», Соборна, 67 – Воронізька ЗОШ
07.55	Воронізька ЗОШ – ст. Терещенська

08.05	ст. Терещенська – вул. М. Терещенка, 126 – вул. 6-ї Гв. Дивізії, 17 – Воронізька ЗОШ
11.10	Воронізька ЗОШ - магазин «Оптовичок домашній» – вул. Спаська, 11 – Соборна, 67 - магазин «Домашній» (вул. Гоголя, 11)
11.20	Магазин «Домашній»(вул. Гоголя, 11) – вул. Спаська, 11, магазин «Оптовичок домашній», Соборна 67 – Воронізька ЗОШ
11.30	Воронізька ЗОШ – ст. Терещенська – вул. Київська, 51 (зупинка «Першотравнева») - вул. М.Терещенка, 126 – вул.6 Гв. Дивізії, 17 – Воронізька ЗОШ
15.30	Воронізька ЗОШ - магазин «Домашній»(вул. Гоголя, 11) – вул. Спаська, 11, магазин «Оптовичок домашній», Соборна, 67 - Воронізька ЗОШ
15.50	Воронізька ЗОШ - ст. Терещенська -вул. Київська, 51 (зупинка «Першотравнева») - вул. М.Терещенка,126 –вул.6 Гв.Дивізії, 17 - Воронізька ЗОШ

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

17. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня згідно графіка (затверджується помісячно).

18. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

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

20. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

21. Відповідно до статті 24 Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

22. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

23. Встановити такий графік чергування адміністрації навчального закладу:

Понеділок	з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	Кулик Оксана – заступник директора
Вівторок	з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	Пінчук Людмила – заступник директора
Середа	з 08 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>	Кролевецька Тетяна – педагог-організатор
Четвер	з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	Клименко Ольга – заступник директора
П'ятниця I, III тиждень	з 08 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	Білоус Олена – соціальний педагог
П'ятниця II, IV тиждень	з 08 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	Іващенко Світлана – практичний психолог

24. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

25. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестри.

26. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестри.

27. 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 в слідуючих межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 12.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 13.00 год.

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

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

30. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

31. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

32. Вчителям і іншим працівникам закладу не дозволяється:

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

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;

• входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;

• знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;

• залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим

наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

34. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

35. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором навчального закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

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

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

Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

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

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

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

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

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

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

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

- а) догана
- б) звільнення

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

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

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

6. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

10. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

11. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

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

14. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

15. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

16. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під

наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

#### **VII. Термін дії**

1. Правила, укладені на 2025-2026 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по освітньому закладі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

4. У разі зміни засновника чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.