

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового  
комітету



Наталія МИРНА

зборами трудового колективу  
Протокол № 01 від 16.01.2021

**Правила  
внутрішнього розпорядку  
для працівників Комунальної установи  
«Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників»  
Зачепилівської селищної ради Харківської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці, відповідно до її кількості та якості, не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.

В Комунальній установі «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області (далі – Центр) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

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

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Центру.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників Центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок для працівників в Центрі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилам внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Центру приймаються на роботу за трудовими договорами у відповідності до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець (для директора Центру - відділ освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, для педагогічних працівників – директор Центру) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- автобіографію;
- копію паспорта громадянина України;
- копію документа про вищу освіту не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше п'яти років на день їх подання;

- військовослужбовці, звільнені з військових формувань, створених у відповідності до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

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

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка влаштовується на роботу, відомості про партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються у відповідності до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників».

2.4. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, за результатами конкурсного відбору (директора Центру - наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, педагогічних працівників Центру – наказом директора Центру), який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'яти днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, Центром за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати у відповідності до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і

Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, із змінами і доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Центрі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на директора Центру.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, директор Центру зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради або директора Центру допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (для директора Центру – наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, для педагогічних працівників – наказом директора Центру).

2.11. Відділ освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, директор Центру зобов'язані в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання плати за працю у відповідності до чинного законодавства;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

### 3.2. Працівники Центру зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати режим, вимоги статуту Центру і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо.

### 3.3. Працівники Центру повинні:

- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

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

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність оточуючих;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Центру та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими інструкціями працівник ознайомлюється під підпис.

## **4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу, директора Центру**

4.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, директор Центру зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників Центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Центрі, так і відповідно до угод з іншими закладами;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- видавати заробітну плату працівникам Центру у встановлені Законом строки;
- надавати відпустку всім працівникам Центру відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Центру, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Центру;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Центру.

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

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує директор Центру за погодженням з профспілковим комітетом Центру з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи 8.00.

Перерва з 12.00 до 13.00.

Закінчення роботи 17.15. П'ятниця – 16.00.

5.2. При відсутності працівника Центру директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.3. 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 начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради та директора Центру з дозволу профспілкового комітету.

Робота у святкові та вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Директор Центру залучає педагогічних працівників до чергування в Центрі.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор Центру за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, як правило до 05 січня.

Надання відпустки директору Центру оформляється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, педагогічним та іншим працівникам – наказом директора Центру. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної основної відпустки протягом двох років підряд.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах;
- відволікати працівників Центру від виконання професійних обов'язків, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені чинним законодавством.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Центру.

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

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

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу.

До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, директор Центру повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, директором Центру безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, директор Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

*Означено:*

*Начальник / Н.В. Щирма / 16.04.2021*

*Директор / А.В. Колосієв / 16.04.2021*