

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених Міністерством освіти України від 20.12.1993 № 455 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02.06.1994 за № 121/330 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

У Чернігівському регіональному центрі підвищення кваліфікації (далі – Центр) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх службових і трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці та навчального процесу.

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

2. Ці Правила поширюються на всі без винятку структурні підрозділи Центру.

3. Метою цих правил є:

- визначення обов'язків науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Центру, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

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 правилами внутрішнього трудового розпорядку, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

5. Прийом на роботу викладачів і співробітників до Центру відбувається за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу адміністрація Центру зобов'язана зажадати від особи, яка працевлаштовується:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- паспорт;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;

Особи, які влаштовуються на посаду, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестати, посвідчення), копії яких завіряються працівником, що веде кадрову документацію Центру і залишаються в особовій справі працівника.

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

7. На виконання Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI та з урахуванням вимог підзаконних нормативно-правових актів, виданих на його виконання, розпорядження начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 23.05.2025 № 707 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Чернігівська обласна державна адміністрація» та наказу директора Центру від 29.12.2025 № 597 «Про затвердження Положення про захист персональних даних у Чернігівському регіональному центрі підвищення кваліфікації» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Центр), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145, роз'яснень та рекомендацій

Міністерства освіти і науки України, викладених в листі від 13.10.2017 № 1/9 – 554, стосовно механізму реалізації окремих положень Закону України «Про освіту».

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

10. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Центру. Наказ оголошується працівнику.

11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять 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 видається за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

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

12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Центру зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові: його права, обов'язки та умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

13. Припинення трудового договору з працівниками Центру здійснюється лише на підставах, передбачених законодавством України.

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

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

15. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Центру.

16. Адміністрація Центру зобов'язана в день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок

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

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

17. Працівники Центру мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники Центру зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Центру і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у слухачів бережливе ставлення до майна Центру.

18. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Центру повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння слухачами, стажистами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей слухачів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних, державних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність слухача;
- е) захищати слухача від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЦЕНТРУ

20. Адміністрація Центру зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу згідно з Статутом Центру на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати для науково-педагогічних, педагогічних кадрів, інших спеціалістів Центру їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

г) укладати і розривати угоди, договори з державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування, керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про освіту»;

д) виплачувати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

е) 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;

є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

ж) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

з) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади, засновнику Центру встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, слухачів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

21. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Режим роботи встановлюється наказом директора.

Підрозділи Центру в випадку виробничої необхідності або для виконання окремих завдань і функцій працюють згідно з регламентом роботи, затвердженим директором Центру, за погодженням із профкомом навчального закладу.

У межах робочого дня співробітники, педагогічні, науково-педагогічні працівники Центру повинні повністю виконувати свої службові обов'язки, вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

22. При відсутності працівника або викладача керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні:

- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора Центру з дозволу профспілкового комітету.

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

24. Чергування в закладі здійснюється в межах робочого часу або компенсується відповідно до законодавства. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Центру за погодженням з колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-и років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

25. Процедура надання працівникам Центру щорічної та додаткової оплачуваної відпустки встановлюється відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

Графік надання щорічних і додаткових відпусток працівникам погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Директору Центру відпустка надається за погодженням з керівництвом обласної державної адміністрації та управління освіти і науки облдержадміністрації, а іншим працівникам – наказом директора навчального закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше двох тижнів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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.

26. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

27. Забороняється в робочий час відволікати працівників Центру від їх безпосередніх обов'язків для виконання робіт, не пов'язаних із виконанням їх службових обов'язків, крім випадків службової необхідності.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення працівників Центру в роботі застосовуються заохочення.

29. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, відзнаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень адміністрації і за рахунок її коштів. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

31. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Центру. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника (за наявності) відповідно до законодавства.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

32. За порушення трудової дисципліни до працівників Центру може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) 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 та іншими нормами КЗпП Україн.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

34. 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 закладу освіти – без попередньої згоди відповідного

профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією 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.

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

37. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор Центру



Володимир БОЙКО