

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,  
ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ М. КИЄВА»**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

30 квітня 2021 року № 1

**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 і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального 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 без винятку працівників центру і є обов'язковими для виконання.

1.3. Метою цих Правил є систематизація роботи, поліпшення ефективної праці, зміцнення дисципліни та визначення обов'язків працівників центру передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього 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 професійною спілкою.

**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, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор центру зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується :

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта,
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

2.3. 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.

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.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора центру, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали 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 ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в центрі.

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

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх 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 трудового 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 охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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 центру, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.11. Директор 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.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2. Працівники центру зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» і правила внутрішнього трудового розпорядку;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна центру.

Працівники центру в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) 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;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню нею алкоголю, наркотиків, іншим шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА**

4.1. Директор центру зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним та іншим працівникам центру робочі місця, своєчасно доводити до відома педпрацівників розклад занять, забезпечувати працівників центру необхідними засобами роботи;

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

г) організовувати підготовку необхідної кількості працівників центру, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, договори з керівниками підрозділів, педагогічними та іншими працівниками центру відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про працю", Закону України "Про освіту", 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.

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам центру відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

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

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників центру, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і працівників центру;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан центру;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів центру.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіком робочого часу та загально-училищними заходами.

### **Графік робочого часу працівників Державного навчального закладу**

#### **«Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва»**

- Для директора, заступників директора, старшого майстра виробничого навчання, завідувача господарством, практичного психолога, керівника фізичного виховання, методиста, секретаря-друкарки, секретаря навчальної частини, начальника штабу ЦО, інспектора з кадрів, техника, механіка, лаборанта, інженера-електроніка, інженера з охорони праці, юрисконсульта, завідувача бібліотеки, бібліотекаря:

Початок роботи	- 8 год. 30 хв.
Закінчення роботи у п'ятницю	- 17 год. 15 хв.
Перерва для відпочинку і харчування Робочих днів	- 16 год. 00 хв.
Вихідні дні	-13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв. (відповідно до розкладу занять)
	-5 субота, неділя.

- Для комірника, слюсаря-ремонтника, робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівель, прибиральників службових приміщень, гардеробника, двірника:

Початок роботи	- 8 год. 00 хв.
----------------	-----------------

Закінчення роботи	- 16 год. 45 хв.
Перерва для відпочинку і харчування у п'ятницю	- 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.
Робочих днів	- 5
Вихідні дні	- субота, неділя.

**- Для викладачів:**

Початок робочого дня у відповідності з розкладом занять, але не пізніше ніж 15 хв. до початку уроку, а також в дні і години активної методичної роботи та інших організаційних заходів, що проводить керівництво центру.

**- Для майстрів виробничого навчання:**

дні теоретичного навчання:

Початок роботи	
Закінчення роботи у п'ятницю	- 8 год. 30 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	- 17 год. 15 хв.
Робочих днів	- 16 год. 00 хв.
Вихідні дні	- 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв. (відповідно до розкладу занять)
дні виробничого навчання:	-5
	субота, неділя.

1 зміна: 8.00 – 17.15, перерва 30 хв.

2 зміна: 11.30 - 20-15, перерва 30 хв.

вихідні дні - субота, неділя.

**- Для керівників гуртків:**

Початок роботи відповідно до розкладу занять.

**- Для бухгалтерії, економіста:**

Початок роботи	- 9 год. 00 хв.
Закінчення роботи у п'ятницю	-17 год.45хв.
Перерва для відпочинку і харчування	-16 год. 30 хв.
Робочих днів	-13 год. 00хв. до 13 год. 30 хв.
Вихідні дні	- 5
	субота, неділя.

**- Для сторожів** центру відповідно до графіка чергування.

5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники центру несуть всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і плану роботи.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. 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 центру з дозволу професійної спілки. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Директор центру залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор центру за погодженням з педагогічним колективом і професійною спілкою.

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

5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор центру залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.7. Робота самоврядування центру регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом центру.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з професійною спільнотою і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору центру оформляється письмовим дозволом Управлінням професійної освіти.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.10. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників центру від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, подяка, премія.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими чинами морального і 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. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти 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:

- 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.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором центру.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором центру 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 розписку,

7.6. Якщо протягом року з дня накладення 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.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в вестибюлі центру.

Директор Державного навчального закладу  
«Центр професійної освіти інформаційних  
технологій, поліграфії та дизайну м. Києва»  
\_\_\_\_\_ А.І. Гончаренко  
« 30 / 3 ' р.



Голова ради трудового колективу  
Державного навчального закладу  
«Центр професійної освіти  
інформаційних технологій поліграфії

\_\_\_\_\_ Валентина ФАНФОРА  
30 квітня 2021р.