

ДОДАТОК 1

до наказу №19-ОД від 27.08.2026 р.

Схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 27.08.2026 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Комунальної установи «Центр позашкільної освіти Шосткинської міської ради Сумської області»

1. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) визначають трудовий розпорядок у Комунальній установі «Центр позашкільної освіти Шосткинської міської ради Сумської області» (далі – КУ «ЦПО ШМР»), порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки, режим роботи, заходи заохочення та відповідальності за порушення трудової дисципліни.
- 1.2. Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про охорону праці», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та Статуту закладу.
- 1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками закладу незалежно від посади, форми зайнятості та режиму роботи.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом призначення на посаду за заявою працівника та виданням наказу керівника КУ «ЦПО ШМР» відповідно до законодавства про працю.
- 2.2. При прийнятті на роботу особа зобов'язана подати:
 - письмову заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з електронного реєстру застрахованих осіб;
 - документ про освіту (кваліфікацію), відповідні сертифікати;
 - військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних);
 - медичну довідку про проходження обов'язкового медичного огляду;
 - інші документи, передбачені чинним законодавством.
- 2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника закладу, який оголошується працівникові під підпис.
- 2.4. До початку виконання трудових обов'язків роботодавець (або уповноважена особа) зобов'язаний ознайомити працівника під підпис із:
 - його посадовою (робочою) інструкцією та умовами праці;
 - цими Правилами та Колективним договором;
 - інструкціями з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та цивільного захисту;
 - Положенням про академічну доброчесність та Положенням про захист персональних даних.
- 2.5. Припинення трудових відносин (звільнення) здійснюється з підстав, передбачених КЗпП України та Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», і оформлюється відповідним наказом керівника закладу.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу мають право на:

- належні, безпечні та здорові умови праці;
- оплату праці відповідно до посади, кваліфікації та обсягу педагогічного/трудового навантаження;
- академічну свободу, свободу вибору форм, методів і засобів навчання в межах затверджених освітніх програм;
- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації та професійний розвиток;
- участь у самоврядуванні та загальних зборах трудового колективу.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- сумлінно, якісно та в повному обсязі виконувати обов'язки, передбачені посадовими інструкціями та річним планом роботи;
- дотримуватися вимог Статуту, цих Правил, норм академічної доброчесності та трудової дисципліни;
- дотримуватися вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності (БЖД), пожежної безпеки та протиаварійного захисту;
- неухильно дотримуватися правил поведінки під час сигналів «Повітряна тривога» та негайно проходити разом із вихованцями до укриття закладу;
- дбайливо ставитися до майна закладу, комп'ютерної та мультимедійної техніки, раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси.

4. Основні обов'язки адміністрації (роботодавця)

- 4.1. Забезпечити належні та безпечні умови праці, необхідні матеріальні, технічні та цифрові ресурси для проведення освітнього процесу.
- 4.2. Своєчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.
- 4.3. Організувати облік робочого часу та контроль за виконанням навчальних програм гуртків і робочих планів.
- 4.4. Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, запровадженню STEM-освіти, ІКТ та цифрових інструментів.
- 4.5. Забезпечити створення безбар'єрного середовища та належне функціонування споруди цивільного захисту (укриття).

5. Робочий час, режим роботи та його використання

- 5.1. У закладі встановлено 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя) або 6-денний робочий тиждень залежно від затвердженого розкладу занять гуртків та режиму роботи закладу.
- 5.2. Норма тривалості робочого часу для адміністративно-господарського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу становить 40 годин на тиждень.
- 5.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників (керівників гуртків, методистів, культорганізатора) визначається їхнім педагогічним навантаженням, розкладом занять, затвердженим керівником та посадовими обов'язками. Педагогічна ставка керівника гуртка становить 18 навчальних годин на тиждень.
- 5.4. Залучення працівників до надурочних робіт або роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника.
- 5.5. В умовах воєнного стану за наказом керівника допускається запровадження дистанційної або змішаної форми роботи, а також гнучкого режиму робочого часу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, високі досягнення в освітній, методичній та виховній діяльності, впровадження інновацій та STEM-технологій до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення Подяки закладу/органу управління освітою;
- нагородження Грамотою або Почесною грамотою;
- встановлення премій, надбавок та доплат у межах фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни має бути витребувано письмове пояснення.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються наказом керівника закладу та оголошуються працівникові під підпис у триденний строк.

8. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивешуються (оприлюднюються) на видному місці в закладі та на офіційному вебсайті КУ «ЦПО ШМР».

8.2. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться за ініціативою роботодавця або трудового колективу та затверджуються за погодженням із загальними зборами трудового колективу.