

**ПОГОДЖЕНО**

Профорг профспілкової організації відділу  
освіти, культури і туризму, молоді та спорту  
Бочеківської сільської ради  
Тетяна ДОВГОПОЛА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами трудового колективу  
КУ « Бочеківський ЦПРПП»  
Протокол №01 від 02.01.2026

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ директора КУ «Бочечківський  
ЦПРПП» Бочечківської сільської ради  
06.01.2026 № 02 –ОД

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку**

### **I. Загальні положення**

**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. У Комунальній установі «Бочечківський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Бочечківської сільської ради (далі – Центр ) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці .

**2.** Ці правила поширюються на всіх працівників Центру.

**3.** Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, які встановлюють внутрішній розпорядок у КУ « Бочечківський ЦПРПП», систематизація роботи, поліпшення ефективності праці та зміцнення трудової дисципліни працівників Центру.

**4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Центру, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**5.** Працівники Центру приймаються на роботу за трудовими контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

**6.** При прийнятті на роботу начальник вимагає від особи, що працевлаштовується: особисту заяву, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явлення паспорту, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, 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 і Збройних Сил держав учасниць СНД, 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 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.

Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**7.** Прийняття на роботу оформлюється: директора – розпорядженням голови сільської ради; інших працівників Центру - наказом по Центру, який оголошується працівнику під підпис.

**8.** На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. Ведення трудової книжки 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 у Центрі.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

**9.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Центру зобов'язаний: роз'яснити працівнику під підпис його права і обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором (під підпис); визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**10.** Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

**11.** Припинення трудового договору оформляється наказом по Центру.

Директор Центру 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 права та обов'язки працівників**

**12.** Працівники Центру мають право на: захист професійної честі, гідності; вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи; участь у громадському самоврядуванні; користування всіма видами відпусток згідно Закону України «Про відпустки»; пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору; підвищення кваліфікації, перепідготовку;

**13.** Працівники Центру зобов'язані: постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру, працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення про Центр, дотримуватись дисципліни праці; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; додержуватись професійної етики, моралі, поважати гідність людей; берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо .

**14.** Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, функціональними обов'язками і положеннями, затвердженими в установленому порядку, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

### **IV. Основні обов'язки директора Центру**

**15.** Директор Центру зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію,

правове і професійне навчання;

г) видавати заробітну плату працівникам Центру у встановлені строки;

д) надавати відпустки всім працівникам установи 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, дотримуючись чинного законодавства;

е) активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни, додержуватись умов колективного договору, укладати і розривати угоди, контракти відповідно до чинного законодавства;

ж) чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, захищати від мобінгу, цькування на робочому місці та забезпечувати психологічний комфорт у колективі;

з) своєчасно подавати Засновнику звіт про виконану роботу за рік;

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

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

**16.** Для працівників Центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого тижня встановлюється 40 годин на тиждень.

**17.** Режим роботи Центру:

Понеділок – Четвер початок роботи о 8.00, закінчення роботи о 17.15

П'ятниця початок роботи о 8.00, закінчення роботи о 16.00

**18.** Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників Центру скорочується на 1 годину.

**19.** При необхідності, можлива організація роботи працівників Центру за гнучким графіком роботи та у змішаному і дистанційному форматі з можливістю ознайомлення з наказами та надання звітності через електронну пошту та месенджери (WhatsApp, Telegram).

**20.** Обідня перерва триває з 12-00 до 13-00. За бажанням працівника може бути скорочена до 30 хвилин.

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

**22.** Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

**23.** Директор Центру може залучати працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Центру за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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.

**24.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня поточного року. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина буде не менше 14 календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

**25.** Під час повітряної тривоги працівники Центру зобов'язані перебувати у безпечному місці.

**26.** Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- б) передоручати виконання трудових обов'язків.

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

**27.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення згідно Положення про преміювання працівників Центру.

**28.** За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

**29.** Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома всього колективу Центру.

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

**30.** За порушення трудової дисципліни до працівника Центру може бути застосовано один з таких видів стягнення: догана, звільнення. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Центру повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

**31.** Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

**33.** Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**34.** За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків, що не завдало істотної шкоди інтересам держави, установі та громадянам, директор Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення попередити працівника, висловити зауваження або передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**35.** 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.

**З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників ознайомлена(ий):**

№ з/п	П.І.П.	Посада	Дата	Підпис
1	Очкурова Людмила Іллівна	Директор Центру		
2	Голуб Наталія Анатоліївна	Консультант		
3	Горбач Олена Миколаївна	Психолог		