

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового
колективу Чернівецького
обласного центру естетичного
виховання «Юність Буковини»
Протокол № 2 від 11.12.2025 р.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального закладу Чернівецький обласний центр
естетичного виховання «Юність Буковини»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» основних нормативних документів, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної діяльності і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи Центру.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівник реалізує право на працю згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а Центр зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати належні умови праці.
2. При прийнятті на роботу працівником подаються:
 - заява, оформлена у встановленому порядку;
 - лист обліку кадрів;
 - автобіографія;
 - копія диплому (документ про освіту);

- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія паспорта;
- медична книжка;
- військовий квиток (для чоловіків).

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

4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані пройти медичний огляд та оформити медичну книжку.

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту», Статуту Центру.

6. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей;
- створити належні умови, необхідні для роботи.

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора. Працівник підписується у наказі про прийняття на роботу, про ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляються 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 керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на бухгалтерську службу.

10. Законом України [від 05.02.2021 №1217-IX](#) «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» (далі – Закон №1217), який набув чинності 10 червня 2021 року, внесено зміни до [Кодексу законів про працю України](#) (далі – КЗпП) щодо переведення обліку трудової діяльності працівника з паперової форми (у трудовій книжці) в електронну – у Реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

11. Звільнення працівників може здійснюватися лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

12. Звільнення з ініціативи директора Центру допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може здійснюватися протягом навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації чи реорганізації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Звільнення оформлюється наказом директора.

14. Керівник 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.

15. Працівник зобов'язаний передати справи, документальні матеріали відповідальній особі.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники Центру зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», Закон України «Про позашкільну освіту», і правила внутрішнього трудового розпорядку Центру;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учасників освітнього процесу під час перебування на території Центру;
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки окремих груп працівників Центру затверджуються наказом директора Центру.

3. Функціональні обов'язки, які виконує працівник на своїй посаді, визначаються, крім цих Правил, Положенням про позашкільний заклад України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, Статутом Центру.

4. Заступник директора Центру з адміністративно-господарської частини, за погодженням з директором, визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу Центру з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5. Обов'язки педпрацівників:

- ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями та актуальною інформацією від адміністрації Центру, Департаменту освіти і науки ОДА та обласної ради;

- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднань та інших заходах Центру;

- керівники гуртків повинні своєчасно з'являтися на роботу (не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку заняття);

- керівник гуртка, який не має можливості з'явитись на заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити адміністрацію Центру. В іншому випадку надає письмове пояснення директору;

- керівникам гуртків дозволяється змінювати розклад, продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними, лише за погодженням адміністрації;

- керівник гуртка несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у аудиторії під час заняття;

- керівник гуртка зобов'язаний на початку заняття особисто відмітити в журналі відсутніх вихованців;

- керівник гуртка зобов'язаний у день проведення заняття записати в журналі тему та зміст заняття;

- кожний працівник закладу зобов'язаний наприкінці роботи здати ключ від кабінету під розпис вахтеру.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація Центру зобов'язана:

- забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Статуту КЗ Чернівецький обласний центр естетичного виховання «Юність Буковини» і Правил внутрішнього розпорядку;

- дотримуватись норм КЗпП;

- удосконалювати освітній процес, сприяти педагогічній ініціативі, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;

- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;

- підтримувати трудову і виробничу дисципліну;

- створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників та поєднання праці з навчанням у закладах вищої освіти;
 - забезпечувати дотримання у Центрі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку учасників освітнього процесу;
 - створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
 - залучати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази Центру;
 - своєчасно забезпечувати інвентарем та обладнанням технічно-господарський персонал;
 - захищати права працівників Центру, забезпечувати надані їм пільги.
2. Адміністрація Центру виконує свої обов'язки спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Працівник має право:

- 1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- 1.2. На заробітну плату, не нижчу від визначеної Законом, колективним договором;
- 1.3. На належні та безпечні умови праці;
- 1.4. Звертатися до керівництва Центру з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності роботи;
- 1.5. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- 1.6. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що не відповідає його професії та кваліфікації;
- 1.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 1.8. Брати участь у мітингах для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.
- 1.9. Вимагати надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.

2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

3. Адміністрація закладу має право:

- 3.1. Вимагати від працівника дотримання положень, правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

3.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих Правил.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День Незалежності України; 1 жовтня – День захисників та захисниць України, день Козацтва. Дні релігійних свят: 25 грудня - Різдво Христове, Пасха (Великдень), Трійця.

На період дії воєнного стану трудові відносини регулює не лише [Кодекс законів про працю України](#) (далі – КЗпП), а й інші законодавчі акти з питань праці, зокрема, Закон України [від 15.03.2022 №2136-IX](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі – Закон №2136). І він у період дії воєнного стану має переважне право у низці питань, одним з них є й питання робочого часу і часу відпочинку працівників.

Відповідно до [ч. 6 ст. 6 Закону №2136](#) у період дії воєнного стану, зокрема, не застосовуються норми:

[ст. 53 КЗпП](#) щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів;

[ч. 3 – 5 ст. 67 КЗпП](#), зокрема, щодо перенесення вихідного дня на наступний після святкового або неробочого;

[ст. 73 КЗпП](#) щодо святкових та неробочих днів.

Тобто, під час дії воєнного стану немає святкових (неробочих) днів у розумінні трудового законодавства, а отже: немає передсвяткових днів, тому передсвятковий день не скорочується на годину; немає перенесення вихідних на наступний робочий день, якщо свято припадає на суботу чи неділю. Святкові та неробочі дні є звичайними календарними днями.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, а саме:

- адміністративний персонал – з понеділка по четвер з 9.00 до 18.00 з обідньою перервою 45 хвилин з 13.00 до 13.45, п'ятниця з 9.00 до 16.45 з обідньою перервою 45 хвилин з 13.00 до 13.45;

- технічні працівники (прибиральниці службових приміщень та двірник) – з понеділка по четвер з 7.00 до 16.00 з обідньою перервою 45 хвилин з 11.00 до 11.45, п'ятниця з 7.00 до 14.45 з обідньою перервою 45 хвилин з 11.00 до 11.45. та згідно затвердженого помісячно графіку чергувань прибиральниць;

- інші технічні працівники – з понеділка по четвер з 9.00 до 18.00 з обідньою перервою 45 хвилин з 13.00 до 13.45, п'ятниця з 9.00 до 16.45 з обідньою перервою 45 хвилин з 13.00 до 13.45;

- медична сестра - з понеділка по четвер з 9.00 до 18.00 з обідньою перервою 45 хвилин з 13.00 до 13.45, п'ятниця з 9.00 до 16.45 з обідньою перервою 45 хвилин з 13.00 до 13.45;
- вахтери та робітники по обслуговуванню котельні – згідно графіка чергувань;
- керівники гуртків та акомпаніатори – згідно розкладу занять, затвердженого директором Центру.

2. Адміністрація Центру зобов'язана організувати облік виходу працівника на роботу і завершення робочого дня.

3. Працівника в нетверезому стані адміністрація не допускає до роботи.

4. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, що заступає на зміну. У випадку неявки наступного за графіком працівника, про ситуацію повідомляють заступника директора з АКЧ, який вирішує питання про заміну. 5. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

6. Робочий час керівників гуртків – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

7. Педагогічне навантаження керівника гуртка закладу позашкільної освіти – це час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження передбачає 18 навчальних годин протягом тижня, що становить тарифну ставку, а також додатково інші види педагогічної діяльності: підготовку до занять, виховних та організаційно-масових заходів, відвідування педрад, навчально-методичних заходів, тощо.

8. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. N102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

9. Адміністрація Центру встановлює тижневе педагогічне навантаження керівникам гуртків на новий навчальний рік, враховуючи наповнюваність груп відповідно до робочого навчального плану.

10. Розклад занять затверджується директором Центру.

11. Під час зимових, осінніх та весняних канікул керівники працюють відповідно до їх педагогічного навантаження. Під час літніх канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація Центру залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

12. Адміністрація Центру за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників Центру.

13. Керівникам гуртків та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

14. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана упродовж навчального року.

15. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці – це оплачувана відпустка для працівників, які працюють за спеціальними списками посад у певних умовах (підвищене навантаження, ризик, ненормований день), тривалістю до 35 календарних днів (або до 7 днів за ненормований робочий день), що надається понад основну відпустку пропорційно відпрацьованому часу в таких умовах, згідно зі статтею 8 Закону України «Про відпустки» та відповідними переліками Кабінету Міністрів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця навчального року, але не пізніше 12 місяців після закінчення навчального року, за який надається відпустка.

17. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

19. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік, (додатково 30 днів для пенсіонерів).

20. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

21. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями.

2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у освітній діяльності, сумлінну працю, впровадження новацій у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація Центру застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія, грошова винагорода для педпрацівників;
- нагородження Почесною грамотою;

3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору Центру.

4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

5. При заохоченні працівників адміністрація дотримується принципів гласності та прозорості.

6. Адміністрація Центру разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом Центру, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього

працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

5. Адміністрація Центру має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету або зборів трудового колективу. Остаточне рішення про дисциплінарне стягнення вноситься директором Центру.

6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7. Звільнення працівника Центру не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Центру безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

10. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

11. Стягнення оголошується в наказі, про що повідомляється працівника під підпис упродовж трьох днів. Якщо працівник відмовляється розписатися в наказі, в такому випадку в документі робиться відмітка особою, яка знайомила працівника з наказом, що підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Директор Центру

Гатрич Л.М.

Голова профспілкового комітету

Висоцька Т.І.