ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ №1 М. ХАРКОВА НА 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

I. Загальні положення.

II. Вихідні положення.

III. Правила внутрішнього розпорядку для студентів

3.1. Права студентів.

3.2. Обов’язки студентів.

3.3. Перелік забороненого.

3.4. Відповідальність за порушення.

3.5. Заохочення за успіхи.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для батьків учнів (осіб, що їх замінюють).

4.1. Права батьків (осіб, що їх замінюють).

4.2. Обов’язки батьків (осіб, що їх замінюють).

4.3. Перелік забороненого.

4.4. Відповідальність за порушення.

4.5. Заохочення.

V. Правила внутрішнього розпорядку для працівників

5.1. Порядок прийняття та звільнення працівників.

5.2. Основні обов'язки працівників.

5.3. Основні обов'язки адміністрації.

5.4. Робочий час та його використання.

5.5. Заохочення за успіхи в роботі.

5.6. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

І. Загальні положення

1. Дані Правила внутрішнього розпорядку Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова є організаційно-правовим документом, упорядковуючим відносини суб’єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері професійної освіти України.

2. Правила внутрішнього розпорядку Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів установи освіти – Статуту навчального закладу, Законом про освіту, Законом про професійну освіту – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників закладу, якими визначаються відносини учасників трудового процесу – керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників навчального закладу.

3. Правила внутрішнього розпорядку Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього розпорядку є обов’язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх студентів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.

4. Правила внутрішнього розпорядку поділяються на групи, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин в закладі, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу: Правила внутрішнього розпорядку для працівників навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку для студентів, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб'єктів, апелюючи, в свою чергу, до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи професійної освіти.

ІІ. Вихідні положення

1. Правила внутрішнього розпорядку Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів колективу закладу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

2. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем з боку студентів та працівників закладу, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації навчального закладу за підтримки органів державно-громадського самоврядування, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заподіяного застосовуються заходи

громадського та адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України.

3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника.

4. Початок робочого дня у закладі о 8:00, що враховується при встановленні режиму роботи на початок кожного навчального року. Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по школі, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, що залучаються до чергування. Кінець робочого дня для працівника визначається його навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах, що регламентують порядок життєдіяльності закладу.

5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо безпекової ситуації. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвоників, що затверджується керівником установи за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з педагогічною радою. Кінець навчального дня для студента визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

6. Дотримання режиму роботи є обов'язковим для всіх членів колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи закладу, вимагати його дотримання з боку студентів, педагогів, інших працівників закладу

III. Правила внутрішнього розпорядку для студентів

3.1. Права студентів.

Студенти Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова мають право:

- на отримання якісних освітніх послуг в навчальному закладі, в тому числі – за індивідуальною формою навчання за станом здоров'я; на організацію екстерну по факту зарахування, що здійснюється відповідно до чинного законодавства України, діючого Статуту навчального закладу, на підставі відповідного наказу по Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова;
- на охорону, забезпечення та захист своїх законних прав, свобод та інтересів у закладі освіти, захист з боку закладу від будь-яких форм психічного та фізичного насилля, жорстокого поводження в сім'ї, середовищі однолітків і т.ін.;
- на безпечні умови навчання та праці в закладі, на відповідні вимогам санітарні та гігієнічні умови життєдіяльності під час освітнього процесу, у тому числі – в позаурочний період;
- на використання наукової, навчальної, матеріально-технічної бази закладу освіти;

- на оптимальні умови для розвитку індивідуальних особливостей, становлення таланту, розвиток обдарованості;
- на вибір гуртків, секцій та студій, що працюють на базі навчального закладу, на участь у добровільних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, групах за інтересами і т.ін. поза межами навчального закладу;
- на вільний виклад поглядів та переконань, участь в роботі органів державно-громадського самоврядування навчального закладу.

3.2. Обов'язки студентів.

Студенти Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі, передбаченим державним стандартом загальної середньої освіти, професійними стандартами набувати компетентностей, що забезпечать їхню життєздатність та конкурентоспроможність по факту закінчення навчального закладу;
- дотримуватись режиму роботи Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова, розкладу навчальних та виховних занять;
- дотримуватись правил особистої гігієни, витримувати санітарно-гігієнічні норми, правила безпеки життєдіяльності;
- використовувати для занять у спортивній залі тільки спортивний одяг (спортивну форму) та спортивне взуття (за наявності дозволу на проведення таких занять);
- сприяти дотриманню громадського порядку у навчальному закладі, охороні, безпеці здоров'я та життя усіх членів колективу;
- підтримувати позитивний соціально-психологічний клімат в освітньому середовищі, дотримуючись правил ділового етикету у спілкуванні з однолітками та дорослими;
- брати участь в різноманітних заходах, організованих у закладі та за його межами, з метою формування інформаційної, комунікативної, соціальної та полікультурної компетенцій;
- своїм рівнем інтелектуально-творчих, спортивних досягнень сприяти ствердженню та закріпленню позитивного іміджу закладу на ринку освітніх послуг.

3.3. Перелік забороненого.

Студентам Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова категорично забороняється:

- припускатися пропусків занять без поважної причини, у разі наявності поважної причини – залишати навчальний заклад без попередження керівника групи;
- порушувати дисципліну під час навчальних занять та виховних заходів, під час перерви;
- припускатися дій, у тому числі – у формі висловлень, що порушують права працівників закладу, а також інших учасників освітнього процесу, зокрема – на охорону та захист людської честі та гідності;
- розв'язувати будь-які конфліктні ситуації шляхом насильства, з'ясовувати особистісні, неформальні стосунки один з одним без присутності педагогічних працівників закладу;
- на свій розсуд, без узгодження з педагогом (іншим відповідальним працівником навчального закладу) користуватися майном закладу, своїми діями приносити збитки навчально-методичній та матеріально-технічній базі заклада;

- використовувати мобільні телефони, фотоапарати та іншу індивідуальну техніку під час освітнього процесу, якщо цього не потребує зміст заняття або дозволено педагогом;
- вживати і розповсюджувати наркотичні, токсичні тощо препарати, тютюн та алкоголь у приміщенні навчального закладу та на його території, поза нею;
- використовувати піар-технології у будь-яких видах та формах на підтримку або засудження політичних партій, релігійних течій, конфесій, угрупувань тощо, зокрема – молодіжних, у навчальному закладі та його території.

3.4. Відповідальність за порушення.

Студенти Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова, що припустилися порушень визначених даними Правилами внутрішнього розпорядку, можуть бути притягнені до відповідальності громадського, адміністративного характеру на рівні закладу, у разі потреби – в присутності батьків (осіб, що їх замінюють), із залученням фахівців спеціальних установ, служб, організацій, з якими взаємодіє навчальний заклад. У випадку, якщо притягнення до відповідальності виходить за межі компетенції установи освіти, учень притягується до відповідальності іншими уповноваженими органами, зокрема – за поданням директора Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова.

3.5. Заохочення за успіхи.

1. Успіхи студентів, їхні досягнення в навчальній, інших галузях діяльності заохочуються в обов'язковому порядку.
2. До студентів Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова можуть бути застосовані різні форми заохочень:
- за активну участь в окремих училищних, позаучилищних заходах, сумлінне виконання громадських доручень тощо – у вигляді подяки;
- за активну участь у житті групи, у роботі гуртків, секцій, студій тощо, роботі органів шкільного самоврядування, активну участь у благоустрої навчального закладу тощо – нагородження грамотою училищного рівня (за поданням майстра виробничого навчання, класного керівника, керівників гуртків, секцій, студій тощо);
- за особливі успіхи у навчанні, спортивні досягнення, участь у роботі Малої академії наук, участь у інтелектуально-творчих конкурсах та турнірах різного рівня – нагородження грамотою училищного рівня (за поданням майстра виробничого навчання, класного керівника, викладача-предметника тощо);
- за особливі успіхи у навчанні, високі спортивні досягнення, досягнення у роботі Малої академії наук, в інтелектуально-творчих конкурсах та турнірах різного рівня – розміщення фотокартки із зазначенням значущих досягнень на дошці пошани у закладі (за поданням майстра виробничого навчання, класного керівника, викладача-предметника тощо);
- за здобуття призового місця (I-III) на II-III етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін, за високі досягнення в роботі Малої академії наук, перемогу у II-III етапах інтелектуально-творчих, фахових конкурсів та турнірів – нагородження грамотою районного та регіонального рівнів, пам'ятними подарунками тощо;
- інші форми заохочень, що є у стипендіальному положенні.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для батьків учнів (осіб, що їх замінюють).

4.1. Права батьків (осіб, що їх замінюють).

Батьки та особи, що їх замінюють, мають право:

- брати участь у роботі органів державно-громадського самоврядування училищного рівня (батьківському комітеті, Батьківській раді, конференції), інших рівнів – районного, міського, регіонального;
- вносити пропозиції щодо поліпшення якості освітніх послуг у закладі, організації освітнього процесу, покращення матеріально-технічної та навчально-методичної бази закладу, брати участь у їх реалізації на благодійних началах;
- звертатися до педагогічних працівників навчального закладу в індивідуальному порядку, колективній формі щодо вирішення питань навчання, виховання та розвитку дитини, проблем в учнівському колективі;
- отримувати від навчального закладу кваліфіційної допомоги (інформаційної, консультативної та іншого порядку) щодо дотримання, охорони та захисту прав, свобод та інтересів дитини, членів його сім'ї;
- вимагати дотримання в навчальному закладі громадського порядку, всіх видів безпеки життєдіяльності, всебічно цьому сприяючи.

4.2. Обов'язки батьків (осіб, що їх замінюють).

Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

- неухильно дотримуватись чинного законодавства, зокрема, що діє в сфері освіти;
- знати та дотримуватись положень основних організаційно-правових документів закладу (Статуту, Правил внутрішнього розпорядку), сприяти їхньому неухильному дотриманню з боку студентів;
- постійно піклуватися про фізичне, психічне, емоційне здоров'я дитини, створювати оптимальні умови для його формування як особистості, для розвитку його індивідуальних здібностей;
- забезпечувати дитині гідне утримання, відповідні умови для навчальних занять, занять за інтересами;
- здійснювати контроль за рівнем організації та якості дозвілля дітей у позаурочний час;
- проводити систематичну роботу з дитиною з метою її безпеки, профілактики травматизму та нещасних випадків, з метою недопущення впливу на дитину негативних соціальних явищ (тютюнопаління, наркоманії, комп'ютерної залежності та ін.);
- систематично відвідувати навчальний заклад для з'ясування питань навчання, виховання і розвитку дитини виключно в індивідуальному порядку, на інші заходи, що стосуються взаємодії сім'ї та школи.

4.3. Перелік забороненого.

Батькам (особам, що їх замінюють) забороняється:

- ухилятися від виконання своїх обов'язків, утримання, забезпечення відповідних умов для навчальних занять стосовно дітей;
- перешкоджати розвиткові особистих здібностей дітей, формуванню в них основних компетенцій;
- застосовувати стосовно дітей будь-які форми психічного або фізичного насилля, припускатися жорстокого поводження з дітьми;

- незаконно використовувати дитячу працю, допускати участь дітей у будь-яких торгівельних операціях;

- змушувати дитину брати участь у релігійних заходах, діяльності політичних партій, інших угрупувань тощо;

- з'ясовувати у приміщенні та на території закладу будь-які стосунки, непорозуміння, розв'язувати будь-які конфліктні ситуації з дітьми (як власними, так і з тими, що не входять у склад сім'ї) без присутності педагогічних працівників закладу;

- перешкоджати своїми діями освітньому процесу в тому числі – відволікати викладача або майстра виробничого навчання від виконання своїх обов'язків для вирішення організаційних, господарчих питань, з'ясування непорозумінь тощо;

- перебувати на території закладу у нетверезому стані, під дією наркотичних, токсичних речовин тощо;

- палити у приміщенні закладу, на його території, поряд з територією закладу.

4.4. Відповідальність за порушення.

Батьки (особи, що їх замінюють), які припустилися порушень, визначених даними Правилами внутрішнього розпорядку, притягуються за поданням керівника або уповноваженого ним працівника до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. Заохочення.

До батьків (осіб, що їх замінюють) можуть бути застосовані різні форми заохочень: відзначення подякою, грамотою училищного рівня – за активну участь у житті групи, за відповідальне ставлення до виховання сина/доньки (за поданням класного керівника або майстра виробничогонавчання), іншими формами відзнаки за поданням керівництва навчального закладу.

V. Правила внутрішнього розпорядку для працівників

5.1. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор ЦПТО №1 м. Харкова 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. 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, 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 завіряються директором ЦПТО №1 м. Харкова 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.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.
Працівники ЦПТО №1 м. Харкова можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
Прийняття на роботу оформляється наказом директора ЦПТО №1 М. Харкова, який оголошується працівнику під розписку.
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 за місцем основної роботи.
Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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 N 58.
Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів ЦПТО №1 М. Харкова.
Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЦПТО №1 М. Харкова зобов'язаний:
а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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 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.
Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
Розірвання трудового договору з ініціативи директора ЦПТО №1 М. Харкова допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
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 ЦПТО №1 М. Харкова, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЦПТО №1 М. Харкова.
Директор ЦПТО №1 м. Харкова 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.

5.2. Основні обов'язки працівників.
Працівники ЦПТО №1 м. Харкова зобов'язані:
а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ЦПТО №1 м. Харкова і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
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 у учнів бережливе ставлення до майна закладу.
Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
Педагогічні працівники ЦПТО №1 м. Харкова повинні:
а) забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
г) готувати до свідомого життя в дусі 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, іншим шкідливим звичкам;
ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ЦПТО №1 М. Харкова та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються

5.3. Основні обов'язки адміністрації.
Директор ЦПТО №1 м. Харкова 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 закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
б) визначити педагогічним 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 та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЦПТО №1 м. Харкова;
г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у ЦПТО №1 м. Харкова, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту";
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 ЦПТО №1 м. Харкова 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 закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
і) організувати харчування учнів ЦПТО №1 м. Харкова відповідно до чинного законодавство;
ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5.4. Робочий час та його використання.
Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.
В межах робочого дня педагогічні працівники ЦПТО №1 м. Харкова повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.
Встановлюється для працівників час початку роботи $8^{\underline{00}}$, закінчення роботи $16^{\underline{30}}$; час обідньої перерви $12^{\underline{30}}$ -$13^{\underline{00}}$:
Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.
При відсутності педагога або іншого працівника ЦПТО №1 м. Харкова директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Надурочна 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 ЦПТО №1 м. Харкова, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
Директор ЦПТО №1 м. Харкова залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ЦПТО №1 м. Харкова залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
Надання відпустки директору ЦПТО №1 м. Харкова оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом директора ЦПТО №1 м. Харкова. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
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.
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 ЦПТО №1 м. Харкова від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.5. Заохочення за успіхи в роботі.
За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку ЦПТО №1 м. Харкова.
За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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 закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу ЦПТО №1 м. Харкова і заносяться до трудової книжки працівника.

5.6. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
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.
Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
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 ЦПТО №1 м. Харкова; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.
До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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.
За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
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 ЦПТО №1 м. Харкова має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
Схвалено педагогічною радою протокол №1 від 28.09.2026